

КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 02 декабря 2016 года
№59

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.11.2016 № 1509
р.п. Крестцы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.03.2016 №352:

1.1. Дополнить п.3.5 раздела 3 пп.3.5.5. и 3.5.6. следующего содержания:

«3.5.5. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.»

3.5.6. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.»

1.2. Дополнить раздел 3 п.3.9. следующего содержания:

«3.9. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.11.2016 № 1510
р.п. Крестцы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и

административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.09.2015 №1063, исключив из подпункта 2 пункта 2.10.2. слова «выявление несоответствий в представленных документах или».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2016 № 1513
р.п. Крестцы

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Крестецкого муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения) на 2014-2016 годы»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Крестецкого муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения) на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 07.02.2014 №93 (далее Программа):

1.1. Изложить п.5. «Объемы и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» в паспорте Программы в следующей редакции:

№ п/п			Источник финансирования				Всего
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные средства	
1	Итого (в т.ч. район, городское поселение, сельские поселения)	2014 год	-	27181,0	26,4	-	27207,4
2	Итого по муниципальному району	2015 год	-	3588,2	3315,3	-	6903,5
3	Итого по муниципальному району	2016 год	6425,972	13454,348	4628,489	-	24508,809
	Всего:		6425,972	44223,548	7970,189	-	58619,709

1.2. Изложить Мероприятия Программы в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.11.2016 № 1513

IV. Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер показателя из паспорта программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача 1. Обеспечение безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов							
1.1.	Организация работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов	Комитет	2014-2016 годы	1.1.1.	областной бюджет бюджет муниципального района	230,9 12,8	510,0 1754,3	1762,000 1042,406
1.2.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов: «Подъезд к д.Волма от а/д Москва-С.Петербург»		2015-2016 годы	1.1.1.	областной бюджет бюджет муниципального района	- -	415,0 21,0	- -
1.3.	Ремонт моста через р.Маята на а/д «Подъезд к д.Каменка с трассы «Подлитовье – Пола»		2015-2016 годы	1.1.1.	областной бюджет бюджет муниципального района	- -	500,0 24,7	- -

1.4.	Ремонт моста через р.Волга на а/д «Вороново – Курово»		2015-2016 годы	1.1.1.	областной бюджет муниципального района	-	1863,2	8965,900
1.5	Организация работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения		2015-2016 годы	1.1.1.	областной бюджет муниципального района	-	-	90,600
1.6	Строительство а/д общего пользования от км 1+111 а/д общего пользования межмуниципального значения Вины-Ересино до цеха мясокладобойни по забою свиней (0+000-0+676)		2016 год	1.1.1	федеральный бюджет областной бюджет бюджет муниципального района	-	-	2767,943 6425,972 2726,448 27,540
2.	Задача 2.Инвентаризация и паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов							
2.1.	Организация работ по инвентаризации и паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов	Комитет	2014-2016 годы	1.2.1	областной бюджет бюджет муниципального района	259,1 13,6	300 15,0	- 0,0
3.	Задача 3. Обеспечение безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов							
3.1.	Предоставление субсидий бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	Комитет	2014-2016 годы	2.1.1	областной бюджет	26691,0	-	-
3.2.	Предоставление субсидий бюджету поселения на организацию ремонтных работ на автомобильных дорогах местного значения р.п. Крестцы	Комитет	2015 год	2.1.1.	областной бюджет	-	-	-
3.3.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на формирование муниципальных дорожных фондов из средств дорожного фонда.	Комитет	2015-2016 годы	2.1.1.	бюджет муниципального района	-	1500,0	700,000
	ВСЕГО по Программе, в том числе: федеральный бюджет областной бюджет бюджет муниципального района					27207,4 - 27181,0 26,4	6903,5 - 3588,2 3315,3	24508,809 6425,972 13454,348 4628,489

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.09.2015 №1063, исключив из подпункта 2 пункта 2.10.2. слова «выявление несоответствий в представленных документах или».

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2016 № 1522
р.п. Крестцы**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.12.2016 № 1522

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ НОВОГО ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ.

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Крестецкого муниципального района (далее Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

1.2.2.От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами юридических лиц представлять юридические лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности

или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридических лиц могут действовать его участники.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях комитета и государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОУА «МФЦ»).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3.2.Администрация Крестецкого муниципального района его структурных подразделений (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, пл.Советская, д.№1, р.п.Крестцы, Новгородская область, Российская Федерация;

Телефон/факс: (816 59) 5-42-15/(816 59) 5-42-02;

Адрес электронной почты: admkrestecy@yandex.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81659) 5-45-05/8(81659) 5-46-04;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.adm-krestecy.ru;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175460, ул.Ямская, д.№21, с.Ямская Слобода, Крестецкий р-н, Новгородская область, Российская Федерация.

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-59) 54-469.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	8.00-16.00

Приемный день – вторник.

1.3.3.Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.5.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ; должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, ответственные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; график работы Уполномоченного органа, МФЦ; адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ; адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги; иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.7.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области; на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области; Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области (далее МИФНС № 1).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Крестецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) проект нового договора аренды земельного участка;
- 2) приостановка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

регулируются следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 29.10.2001, №44, статья 4147;

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1, (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, №1, (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, статья 4148);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, №10, статья 1152);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, №16, статья 1801);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, статья 4017);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, №30, статья 3594);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №11 часть), статья 3451;

постановлением Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №1, №2 (для физических лиц), №3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) срок заключения нового договора аренды земельного участка;
- 4) адрес испрашиваемого земельного участка;
- 5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 6) площадь земельного участка;
- 7) реквизиты предыдущего договора аренды;
- 8) основание для заключения нового договора аренды земельного участка без проведения торгов;
- 9) вид права на земельный участок;
- 10) вид разрешенного использования земельного участка;
- 12) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о заключении нового договора аренды прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
- 3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, строение, сооружение (свидетельство о государственной регистрации права) расположенные на данном земельном участке. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- 5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;
- 6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 7) документы, подтверждающие право заявителя на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно представляются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего соответствие полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;
- 2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа;
- 2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя;
- 2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги;
- 2.6.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка

персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие подпункта 2.6.8. настоящего административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.9. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) запрашивается в ФНС России;
- 2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Указанные документы получаются ГОУА «МФП» (при обращении в ГОУА «МФЦ») или специалистом (при обращении к специалисту администрации) в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме заявления, установленной приложениями №1, №2 (для физических лиц), приложением №3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);
- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);
- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);
- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;
- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);
- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);
- срок заключения нового договора аренды земельного участка;
- адреса земельного участка;

- 3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;
- 4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;
- 5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 6) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);
- 7) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

2.10.2. Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении на заключение нового договора аренды земельного участка является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
- 3) указанный в заявлении на заключение нового договора аренды земельного участка является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует виду использования такого земельного участка, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) границы земельного участка, указанного в заявлении на заключение нового договора аренды, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

6) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка, при наличии в совокупности следующих условий:

заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным п.п.1, 2 ст.46 Земельного кодекса Российской Федерации;

на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные п.п.1-30 п.2 ст.39.6. Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен п.3.2. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов;

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемыми, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультации 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета;

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом;

2.18.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) проверку документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдачу документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6.3. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Специалист Администрации после регистрации передает заявление и документы в комитет. Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2. Специалист комитета:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
 - в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами;

3.2.4. При направлении копий документов по почте предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица);

3.2.8. Специалист комитета проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета;

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут;

3.2.10. Результат административной процедуры: специалист комитета делает соответствующую запись в журнале регистрации о приеме заявления и документов.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение председателю комитета. Председатель комитета в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет специалиста комитета ответственным исполнителем по данному обращению;

3.3.2. Специалист комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист комитета должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист комитета готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней;

3.3.5. В течение 30 дней со дня поступления заявления комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п.2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6.2. настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о заключении нового договора аренды земельного участка.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными п.2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;
- 2) МИФНС №1 в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее уполномоченные органы);

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении №5 к настоящему административному регламенту;

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.4.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.5. Принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в оказании муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной услуги - поступление к специалисту комитета для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной услуги, - специалист комитета;

В рамках административной услуги специалист комитета:

- 1) рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления и проект договора аренды земельного участка без проведения торгов (максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней);
- 3) при наличии оснований, предусмотренных п.2.10. настоящего регламента, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее проект письма). Проект письма с указанием причин отказа и указанием возможностей их устранения специалистом комитета согласовывает с председателем комитета (максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней);

3.5.2. При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает и согласовывает проект постановления с председателем комитета;

3.5.3. Согласование, подписание проекта постановления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов либо согласование, подписание и регистрация письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. В случае выявления замечаний к проекту постановления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов документы направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.5.5. Согласованное председателем комитета письмо передается специалисту комитета и регистрируется в установленном порядке. Срок исполнения административного действия 3 календарных дня;

3.5.6. Результатом административной процедуры являются постановление и новый договор аренды земельного участка без проведения торгов, письмо о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней.

3.6. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

3.6.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подписанного постановления и проекта нового договора аренды земельного участка без проведения торгов или зарегистрированного письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается для подписания заявителю (законному представителю) по акту приема-передачи через ГОУА «МФЦ» или выдается лично заявителю (законному представителю) либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении (в случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте);

3.6.3. При выдаче письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее письма) заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, прилагаемого к заявлению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют председатель комитета и заместитель председателя.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1. Специалист комитета несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета. Комиссия имеет право: разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на льготы, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;
- 3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению нового
договора аренды земельного
участка без проведения торгов

Главе муниципального района
от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)
Место жительства: _____

Паспорт: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____

Заявление
на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов

Прошу заключить договор аренды на новый срок с «___» ___ 20__ года по
«___» ___ 20__ года на земельный участок с кадастровым номером:

площадью _____ кв.м. по адресу: _____

Основание заключения нового договора аренды земельного участка без проведения
торгов: _____

(указать номер, дату предыдущего договора аренды, документы о правах на объекты,
расположенные на участке)

Вид разрешенного использования земельного участка: _____

«___» ___ 20__ года Заявитель _____
(подпись)

Опись представленных документов:

наименование документа	количество

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению нового
договора аренды земельного
участка без проведения торгов

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)**

р.п. Крестцы

«___» _____ 20___

Я, _____

(Ф.И.О)

серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)
(ая)

проживающий _____ по

адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ целей

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ 20___ года по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению нового
договора аренды земельного
участка без проведения торгов

Главе муниципального района
от _____
(наименование юридического лица)

Место нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____

Заявление

на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов

Прошу заключить договор аренды на новый срок с «___» _____ 20___ года по
«___» _____ 20___ года на земельный участок с кадастровым номером:

площадью _____ кв.м. по адресу:

Основание заключения нового договора аренды земельного участка без проведения
торгов: _____

(указать номер, дату предыдущего договора аренды, документы о правах на объекты,
расположенные на участке)

Вид разрешенного использования земельного участка:

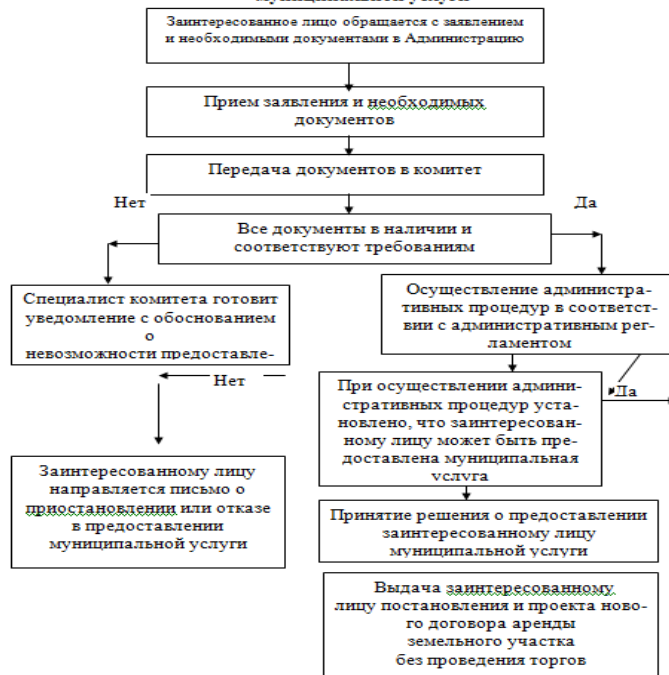
«___» _____ 20___ года Должность _____
(подпись, печать)

Опись представленных документов:

наименование документа	количество

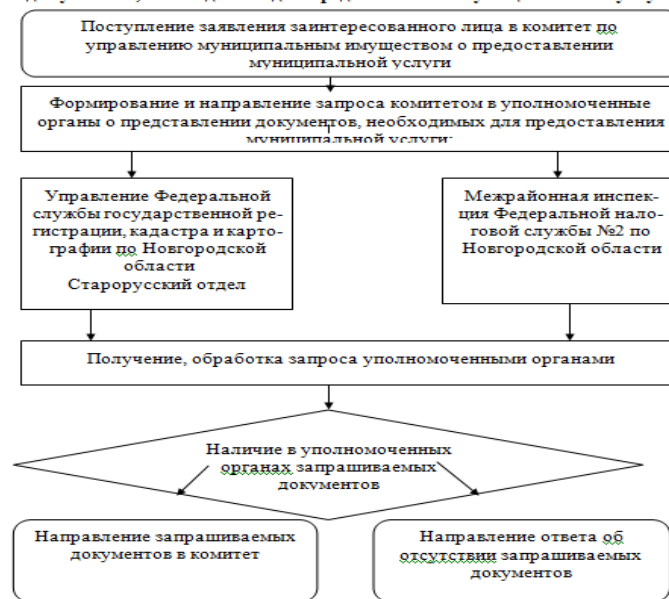
Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению нового
договора аренды земельного
участка без проведения торгов

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению нового
договора аренды земельного
участка без проведения торгов

**Блок – схема административной процедуры
«Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2016 № 1523
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии с Федеральными законами: от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской области от 15.10.2015 №405 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Новгородской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 02.12.2016 № 1523

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Крестецкого муниципального района (далее Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами юридических лиц представлять юридические лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридических лиц могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях комитета и государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОУА «МФЦ»).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3.2. Администрации Крестецкого муниципального района его структурных подразделений (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, пл.Советская, д.№1, р.п.Крестцы, Новгородская область, Российская Федерация;
Телефон/факс: (816 59) 5-42-15/(816 59) 5-42-02;
Адрес электронной почты: admkrestcy@vandex.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81659) 5-45-05/8(81659) 5-46-04;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.adm-krestcy.ru;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://psu.nov.ru>;

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175460, ул. Ямская, д. 21, с.Ямская Слобода, Крестецкий р-н, Новгородская область, Российская Федерация;

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-59) 54-469;

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00 перерыв с 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	8.00-16.00

Приемный день – вторник.

1.3.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ; должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; график работы Уполномоченного органа, МФЦ; адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ; адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области (далее МИФНС №2);

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Крестецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

4) возврат заявления заявителю без рассмотрения;

5) соглашение о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня представления кадастрового паспорта.

В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента документов Администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю; направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более тридцати дней со дня представления в комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

комитет направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее тридцати дней со дня его получения.

В течение десяти дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления комитет возвращает это заявление заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст.4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст.3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, №44, ст.4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4148);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, №10, ст.1152);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст.4017);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, №30, ст.3594);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31 (1 часть), ст.4179);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крестецкий муниципальный район.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1.Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1)перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2)перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3)перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4)земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных ст.49 Земельного кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2.6.2.Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в п.1.2. настоящего административного регламента, является заявление заявителя (приложения №№1,2 к настоящему административному регламенту) о перераспределении земельных участков (далее заявление);

2.6.3.К заявлению прилагаются:

1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2)копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3)схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.4.Комитет не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте;

2.6.5.Комитет в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6.6.Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;

2.6.7.Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии печати), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа;

2.6.8.Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.9.Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги;

2.6.10.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы,

подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие пп.2.6.8. настоящего административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.10.Документы, указанные в п.2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка; выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП — для индивидуального предпринимателя.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Комитет не вправе требовать от заявителя:

1)предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пп.2.6.1. настоящего административного регламента;

2)не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п.4 ст.11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3)на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4)проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5)образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6)проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7)образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8)в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9)образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 ст.39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10)границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

11)имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п.16 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12)приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13)земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.10.2.Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть заключено, а решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть принято при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1)осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

2)проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной

или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п.16 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) проект межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении;

2.10.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложениями №№ 1,2 к настоящему административному регламенту;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):
 - а) почтового адреса для отправки ответа (для заявителя, являющегося физическим лицом); фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);
 - б) личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);
 - в) полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;
 - г) фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);
 - д) подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати (при наличии) указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);
 - е) площади земельного участка или размеров земельного участка;
 - ж) адреса земельного участка;
 - з) назначения (цели использования) земельного участка;
- 3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;
- 4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;
- 5) не предоставление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
- 6) не предоставление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);
- 7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках;

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (юридическое лицо), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 2) заявление подано в иной орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6.3. настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Крестецкого муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен п.3.2. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

- 2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональному электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».
- Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;
- 2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:
 - 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
 - 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест;
- 2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:
 - 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;
- 2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);
- 2.16.6. Требования к местам приема заявителей:
 - 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед;
 - 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
 - 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
- 2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;
- 2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стойке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.
- 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**
- 2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;
- 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- 2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:
 - 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
 - 2) если заявитель не удовлетворен работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета;
 - 2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
- 2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом;
- 2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**
 - 1) прием и регистрацию заявления и документов;
 - 2) проверку документов, представленных заявителем;
 - 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) принятие решения об оказании муниципальной услуги или решения об отказе в оказании муниципальной услуги;

5)подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.2.Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6.3. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Специалист Администрации после регистрации передает заявление и документы в комитет. Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2.Специалист комитета:

- 1)устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2)проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а)наличие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
 - б)правильность заполнения заявления;
 - в)полнотой действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
 - з)проверять соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяя, что:
 - а)документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б)тексты документов написаны разборчиво;
 - в)фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - г)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - д)документы исполнены не карандашом;
 - е)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3.2.3.Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами;
- 3.2.4.При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.5.При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6.При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;
- 3.2.7.Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:
 - 1)порядковый номер записи;
 - 2)дату приема документов;
 - 3)данные о заявителе (фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица);
- 3.2.8.Специалист комитета проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета;
- 3.2.9.Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут;
- 3.2.10.Результат административной процедуры: специалист комитета делает соответствующую запись в журнале регистрации о приеме заявления и документов.

3.3.Проверка документов, представленных заявителем

3.3.1.Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем;

3.3.2.Специалист комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

3.3.3.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 дней;

3.3.4.В течение 10 дней со дня поступления заявления комитет возвращает заявление заявителю в случае, если:

- 1)в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 2)заявление подано в иной орган;
- 3)к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6.3. настоящего административного регламента.

3.4.Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявкой и документами, предусмотренными п.2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка; МИФНС №2 в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее – уполномоченные органы);

3.4.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4.Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении №6 к настоящему административному регламенту;

3.4.5.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Письменный запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.6.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителем;

3.4.7.Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.8.Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5.Принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в оказании муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.5.2.В случае выявления оснований, предусмотренных пп.2.10.1. настоящего административного регламента специалист комитета в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа;

3.5.3.В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1. настоящего административного регламента специалист комитета строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю; специалист комитета готовит проект соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и направляет это согласие заявителю;

3.5.4.Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.6.Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

3.6.1.Основанием для начала процедуры является поступление в комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

3.6.2.Специалист комитета в срок не более тридцати дней со дня представления в комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков (приложение №4) и направляет подписанные экземпляры проекта соглашения заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее тридцати дней со дня его получения;

3.6.3.Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка;

3.6.4.Комитет отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют председатели комитетов.

4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1.Специалист комитета несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесечно.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета. Комиссия имеет право: разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей даются предложения к привлечению виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;
- 4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;
- 5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;
- 6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

7)отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2.Жалобы на решения, принятые Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, подаются руководителю Администрации Крестецкого муниципального района.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации муниципального района
от

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

почтовый адрес или адрес электронной почты _____

Заявление о перераспределении земельных участков (для гражданина)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков (наименование)), руководствуясь ст.39.29 (Ф.И.О.) _____,

Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, или государственной собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно _____

Сведения о земельном участке (или земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

1)земельный участок, площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер: _____;

2)земельный участок, площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер: _____;

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____ от " " г. № _____.

(наименование органа)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности

Главе администрации муниципального района
от
наименование и место нахождения заявителя: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес или адрес электронной почты: _____

Заявление о перераспределении земельных участков (для юридического лица)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков (наименование)), руководствуясь ст.39.29 _____,

Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, или государственной собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно _____

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

1)земельный участок, площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер: _____;

2)земельный участок, площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер: _____;

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____ от " " № _____.

(наименование органа)

Дата

подпись

печать

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (для физических лиц)

р.п. Крестцы

« » 20__ года

Я, _____,

(Ф.И.О.)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

проживающий _____ по адресу: _____ (кем и когда (ая))

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ целей

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует с « » 20__ года по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности

СОГЛАШЕНИЕ о перераспределении земельных участков

р.п. Крестцы

" " 20__ года Администрация Крестецкого

муниципального района в лице _____, действующего на основании Устава Администрации Крестецкого муниципального района, именуемая в дальнейшем Администрация, _____ (гражданин или юридическое лицо)

в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Заявитель", вместе именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

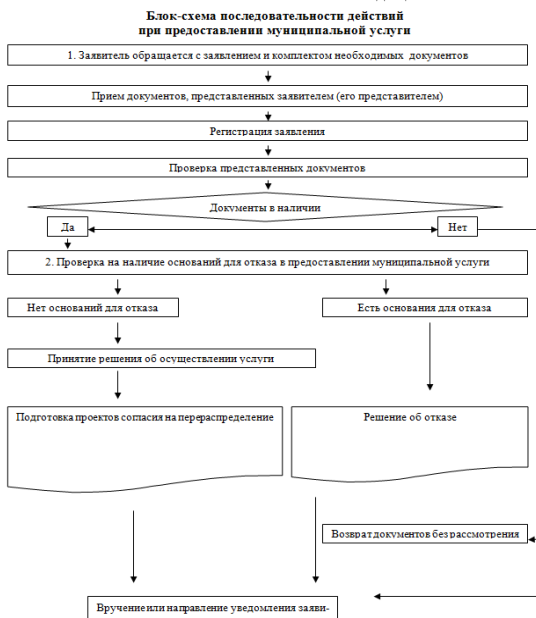
1. Заявителю принадлежит на праве собственности земельный участок площадью _____ кв.м. из земель: _____ (категория земель)

с кадастровым № _____

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____ (далее Участок)
для использования в целях _____ (вид, виды разрешенного использования)
Право собственности подтверждено _____
выданным _____
2. Стороны достигли договоренности о перераспределении _____
(земельных участков; земель и земельных участков)
в результате чего образовано _____ земель _____ участ _____ с новыми границами.
2.1. Земельный участок №1 из земель _____ (категория земель)
с кадастровым № _____
находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____ (далее Участок 1)
для использования в целях _____
(вид, виды разрешенного использования)
Права на Участок принадлежат _____
Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при наличии) _____
в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью _____ кв. м.
2.2. Земельный участок №2 (при наличии) из земель _____ (категория земель)
с кадастровым № _____
находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____ (далее Участок 2)
для использования в целях _____
(вид, виды разрешенного использования)
в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью _____ кв. м.
Права на участок принадлежат _____
Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при наличии) _____
3. На Участке 1 имеются: _____ (объекты недвижимого имущества)
4. На Участке 2 имеются: _____ (объекты недвижимого имущества)
5. Увеличение площади Участка составляет _____ кв. м.
6. Размер платы за увеличение площади Участка составляет _____ рублей.
7. Покупатель оплачивает плату, указанную в пункте 6 настоящего Соглашения в течение 5 календарных дней с момента заключения настоящего Соглашения, до регистрации права собственности на Участок.
Оплата производится: _____
8. Изменение целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
9. Расходы, связанные с выполнением кадастровых работ по образованию земельных участков, несет покупатель.
10. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.
11. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру – для каждой из сторон. Третий экземпляр направляется в Окуловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.
12. Приложение: кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков.

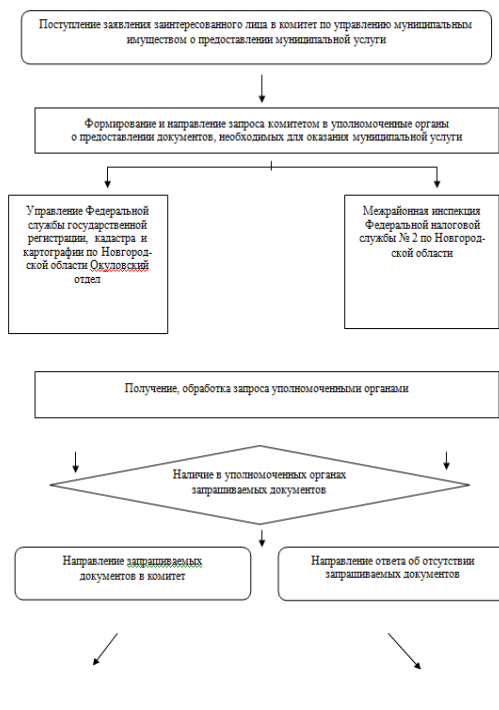
ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по перераспределению земель
и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена
на территории Крестецкого городского
поселения и земельных участков,
находящихся в частной собственности



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по перераспределению земель
и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена
на территории Крестецкого городского
поселения и земельных участков,
находящихся в частной собственности

Блок – схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Администрация Крестецкого муниципального района сообщает о продаже посредством публичного предложения муниципального имущества.

1. Продавцом муниципального имущества (далее имущество) является Администрация Крестецкого муниципального района (далее - Продавец), находящаяся по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. 1, тел. (81659) 5-46-04; 5-45-05.

2. Способ приватизации имущества: продажа посредством публичного предложения.

3. Основание проведения продажи: Постановление Администрации Крестецкого муниципального района от 22.11.2016 № 1459 «О продаже муниципального имущества посредством публичного предложения».

Дата и время проведения аукциона – 18 января 2017 года в 14 час. 00 мин.

4. Имущество, подлежащее приватизации и его характеристика: административное здание с кадастровым номером 53:06:0010125:28, назначение: нежилое, 2-этажное, общая площадь 324,1 кв. м., инв. № 230, лит. А, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 53:06:0010125:3, категория земель: земли населённых пунктов, общей площадью 2450 кв. м., разрешенное использование: под административно-управленческими объектами, по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Васильчикова, д. 11.

Даты ранее назначенных, но несостоявшихся аукционов по продаже вышеуказанного имущества в связи с отсутствием заявок: 30 сентября 2014 года; 05 декабря 2014 года; 03 февраля 2015 года; 27 апреля 2016 года; 29 июня 2016 года; 21 ноября 2016 года.

5. Цена первоначального предложения в размере – 633000,00 (шестьсот тридцать три тысячи) рублей с учётом НДС, а именно: стоимость здания 520000,00 (пятьсот двадцать тысяч) рублей, в том числе НДС 79322,03 (семьдесят девять тысяч триста двадцать два) рубля 03 копейки; стоимость земельного участка 113000,00 (сто тринадцать тысяч) рублей, в том числе НДС – 0 (ноль) рублей, согласно отчету №115 от 31 августа 2016 года «Об оценке рыночной стоимости административного здания общей площадью 324,1 кв.м. кадастровый (условный) номер 53-53-05/005/2010-440, назначение: нежилое, 2-этажное, и земельного участка общей площадью 2450 кв. м. с кадастровым номером 53:06:0010125:3 из земель населённых пунктов населённых, разрешенное использование: под административно-управленческими объектами, по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Васильчикова, д. №11, произведённой обществом с ограниченной ответственностью «Деловой центр «СОВА»».

6. Величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 63300,00 (шестьдесят три тысячи триста) рублей 00 копеек (10 процентов цены первоначального предложения);

7. Величину повышения цены «шаг аукциона» – 31650,00 (тридцать одна тысяча шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек (50 процентов «шага понижения»);

8. Минимальная цена предложения (цена отсечения) в размере 316500,00 (триста шестидесять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, с учётом НДС, в том числе: стоимость здания составляет 260000,00 (двести шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек (с учётом НДС 39661,02 (тридцать девять тысяч шестьсот шестьдесят один рубль 02 копейки); земельного участка составляет 56500,00 (пятьдесят шесть тысяч пятьсот) рублей 00 копеек (без учёта НДС).

9. Размер задатка для участия в продаже имущества в размере 20 процентов от первоначальной цены продажи имущества 126600,00 (сто двадцать шесть тысяч шестьсот) рублей 00 копеек. Срок, место приёма заявок, порядок перечисления указан в сообщении.

10. Задаток для участия в аукционе должен поступить не позднее 16 января 2017 года, вносится в валюте Российской Федерации с указанием назначения платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества» на счет Продавца: КПП

530501001; ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930); Код ОКТМО: 49614151; Номер счета получателя платежа: 40302810200003000106; Наименование банка: Отделение Новгород г. Великий Новгород; БИК 044959001. Код бюджетной классификации 440 114 02053 05 0000 410.

Документ, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета, которому Продавец представляет в аукционную комиссию до момента признания претендента участником продажи имущества.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

в случае отзыва претендентом заявки до даты окончания приема заявок - в течение 5 (Пяти) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

в случае отказа претенденту в допуске к участию в аукционе - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;

в случае непризнания претендента победителем аукциона - в течение 5 (Пяти) дней со дня подведения итогов аукциона;

в случае признания аукциона несостоявшимся - в течение 5 (Пяти) дней с даты составления соответствующего протокола.

Задаток, внесенный победителем аукциона, не возвращается и засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

11. Окончательная стоимость имущества включает в себя: цену предложения и НДС в размере 18 процентов, определяемый для налоговых агентов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Налоговые агенты самостоятельно исчисляют расчетным методом, удерживают из выплачиваемых доходов и уплачивают в бюджет соответствующую сумму налога.

12. Условия и сроки платежа за имущество:

Окончательный расчет за имущество осуществляется единовременно, в соответствии с условиями договора купли-продажи, заключаемого между Покупателем и Продавцом.

Сумма окончательного платежа за имущество вносится в валюту Российской Федерации: **юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем** по следующим реквизитам: КПП 530501001, ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района); Код ОКТМО: 49614151; Номер счета получателя платежа: 4010181090000010001; Наименование банка: Отделение Новгород г. Великий Новгород; БИК 044959001; Код бюджетной классификации 440 114 02053 05 0000 410; **физическим лицом** по следующим реквизитам: КПП 530501001; ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930); Код ОКТМО: 49614151; Номер счета получателя платежа: 40302810200003000106; Наименование банка: Отделение Новгород г. В. Новгород; БИК 044959001.

Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

13. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

14. Документы, необходимые для участия в продаже посредством публичного предложения и требования к их оформлению:

Одновременно с заявкой, заполненной претендентом по образцу, утвержденному Продавцом, претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно-юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

15. Начало и окончание приема заявок на участие в продаже – с 07 декабря 2016 года с 8 час. 30 мин. по 12 января 2017 года до 17 час. 00 мин.

16. Время и место приема заявок – по рабочим дням с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. по адресу: Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. №1 (здание Администрации района), каб. 302, контактные телефоны: (81659) 5-46-04; 5-45-05.

17. Дата, время и место определения участников продажи – 16 января 2017 года в 15 час. 00 мин. по адресу: Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. №1 (здание Администрации района), каб. 304.

18. Дата, время и место проведения продажи – 18 января 2017 года в 10 час. 00 мин. по адресу: Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. №1 (здание Администрации района), каб. 216.

19. Место и срок подведения итогов продажи – 18 января 2017 года по адресу: Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. №1 (здание Администрации района), каб. 216.

20. Критерий определения победителя аукциона – максимальная цена продажи.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона. Результат аукциона оформляется протоколом в день его проведения.

21. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. Оплата стоимости приватизируемого объекта производится единовременно путем перечисления денежных средств на счет и в сроки, указанные в договоре купли-продажи.

Сделки купли-продажи муниципального имущества в процессе приватизации облагаются НДС.

22. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

23. Сообщение о проведении продажи подлежит опубликованию в бюллетене «Крестецкий вестник», размещению на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru/>.

С дополнительной информацией о продаже, предмете продаже, условиях договора купли-продажи имущества, формой заявки, условиями договора о задатке можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в продаже.

**Первый заместитель
Главы администрации**

А.В. Кудрицкий

Для физических лиц
В Администрацию Крестецкого муниципального района

Заявка на участие в продаже посредством публичного предложения

« ____ » _____ 20 ____ г.

р.п. Крестцы
Новгородской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____, № _____, выдан _____,

проживающий по адресу: _____,

ИНН _____, именуемый в дальнейшем - Претендент, принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности имущества: _____,
(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение) _____,
обязуюсь:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в бюллетене «Крестецкий вестник», размещенном на официальном сайте Продавца в сети «Интернет»: <http://www.adm-krestecy.ru> и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru/>, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

2) в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения договор купли-продажи заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Банковские реквизиты Претендента:

(подпись Претендента или его полномочного представителя) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Заявка принята Продавцом:

« ____ » час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(подпись уполномоченного лица Продавца) _____ (расшифровка подписи)

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2) опись документов (в 2-х экз.).

Для юридических лиц
В Администрацию Крестецкого муниципального района

Заявка на участие в продаже посредством публичного предложения

« ____ » _____ 20 ____ г.

р.п. Крестцы
Новгородской области

(полное наименование юридического лица)

именуемое в дальнейшем - Претендент, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(устав, доверенность)

принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуется:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в бюллетене «Крестецкий вестник», размещенном на официальном сайте Продавца в сети «Интернет»: <http://www.adm-krestecy.ru> и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru/>, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

2) в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения договор купли-продажи заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

участке, категория земель: земли населённых пунктов, общей площадью 2450 кв. м., кадастровый номер: 53:06:0010125:3, разрешенное использование: под административно-управленческими объектами, по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Васильчикова, д. 11 (далее Имущество) в сроки, предусмотренные Договором, а Покупатель обязуется принять Имущество и уплатить за него цену, предусмотренную Договором.

1.2. Имущество принадлежит Крестецкому муниципальному району на праве собственности на основании решения Малого Совета Новгородского областного Совета народных депутатов о передаче объектов в муниципальную собственность от 25.06.1993 № 264; постановление Администрации Крестецкого района «О приёме в муниципальную собственность района» от 14.06.1994 № 46-п, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 20 ноября 2012 года серия 53-АБ № 161475; земельный участок на основании п. 3 ст. 3.1 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 22 мая 2014 года 53-АБ № 303005.

1.3. Состояние приобретаемого Имущества Покупателем проверено при осмотре, недостатки Покупателю известны.

1.4. Договор заключается по итогам проведения продажи посредством публичного предложения - протокол об итогах продажи муниципального имущества от _____ 201__ года.

1.5. Продавец гарантирует, что отчуждаемое Имущество, передаваемое по Договору никому другому не продано, не заложено, не является предметом спора, под арестом или запретом не состоит и свободно от любых прав третьих лиц.

1.6. Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по подписываемому Сторонами Акту приема-передачи Имущества (приложение № 1 к Договору).

Продавец _____ Покупатель _____

2. Стоимость Имущества и порядок расчетов

2.1. Окончательная стоимость Имущества составляет _____ (_____) рублей ____ копейк, в том числе НДС 18 процентов – _____ (_____) рубль.

2.2. В счет оплаты Имущества засчитывается сумма задатка, внесенная Покупателем на счет Продавца для участия в аукционе, в размере _____ (_____) рублей 00 копеек.

Окончательный расчет за Имущество осуществляется одновременно, в соответствии с условиями настоящего Договора.

Сумма окончательного платежа за Имущество вносится в валюте Российской Федерации в течение _____ (_____) рабочих дней с даты заключения Договора Покупателем:

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по следующим реквизитам: КПП 530501001, ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района); Код ОКТМО: 49614151; Номер счета получателя платежа: 4010181090000010001; Наименование банка: Отделение Новгород г. В. Новгород; БИК 044959001; Код бюджетной классификации 440 114 02053 05 0000 410;

физическим лицом по следующим реквизитам: КПП 530501001; ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05530009930); Код ОКТМО: 49614151; Номер счета получателя платежа: 40302810200003000106; Наименование банка: Отделение Новгород г. В. Новгород; БИК 044959001.

2.3. Датой оплаты за Имущество считается дата списания денежных средств со счета Покупателя (внесения наличных средств гражданами через банк) для зачисления средств на счет, указанный в пункте 2.2 Договора.

3. Обязанности Сторон

3.1. Покупатель обязуется:

3.1.1. Принять Имущество и полностью оплатить его стоимость в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 Договора.

3.1.2. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в Договоре, считаются врученными Покупателю.

3.1.3. Нести расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество.

3.2. Продавец обязуется:

3.2.1. Уплатить все налоги и обязательные платежи, начисленные до момента продажи.

3.2.2. В течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за Имущество в полном объеме совершить действия по передаче имущества Покупателю.

3.2.3. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.2 Договора, письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.

3.2.4. Обязанности Сторон, не урегулированные Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при условии выполнения Покупателем обязанности по оплате Имущества.

4.2. Расходы, связанные с осуществлением государственной регистрации прав по Договору, возлагаются на Покупателя.

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества переходит к Покупателю с момента передачи Имущества.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае нарушения установленного пунктом 2.2. Договора срока оплаты стоимости Имущества Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

5.2. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по Договору.

5.3. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по Договору.

5.4. Ответственность Сторон, не урегулированная Договором, устанавливается действующим законодательством.

6. Особые условия Договора

6.1. Договор может быть расторгнут по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой Покупателем стоимости Имущества.

6.2. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в Арбитражном суде Новгородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон, третий – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец	Покупатель
Администрация Крестецкого муниципального района	_____
Адрес: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.1, телефон 8(81659)5-45-05; 5-46-04, ИНН 5305000572, КПП 530501001, Л/С 03440052332 в Отделении по Крестецкому району	(фамилия, имя, отчество собственноручно) _____
УФК по Новгородской области; ОКПО 04034987, ОГРН 1025301588960	« ____ » _____ 201__ года
« ____ » _____ 201__ года	
М.П. _____	

Приложение № 1

к договору купли-продажи № _____ от _____ 201__ года

Акт приема-передачи имущества

Администрация Крестецкого муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице первого заместителя Главы администрации Кудрицкого Анатолия Владимировича, действующего на основании распоряжения Администрации муниципального района от 31.05.2016 № 48-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой администрации муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района», с одной стороны, и _____,

действующий от _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передал, а Покупатель принял в собственность административное здание с кадастровым номером 53:06:0010125:28, назначение: нежилое, 2-этажное, общая площадь 324,1 кв. м., инв. № 230, лит. А, расположенное на земельном участке, категория земель: земли населённых пунктов, общей площадью 2450 кв. м., кадастровый номер: 53:06:0010125:3, разрешенное использование: под административно-управленческими объектами, по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Васильчикова, д. 11 (далее Имущество) на условиях, определенных договором купли-продажи от _____ 201__ года № _____.

2. Состояние приобретаемого Имущества Покупателем проверено при осмотре, недостатки Покупателю известны.

Продавец

Администрация Крестецкого муниципального района
Адрес: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.1, телефон 8(81659)5-45-05; 5-46-04, ИНН 5305000572, КПП 530501001, Л/С 03440052332 в Отделении по Крестецкому району
УФК по Новгородской области; ОКПО 04034987, ОГРН 1025301588960
Первый заместитель
Главы администрации
_____ А.В. Кудрицкий
« ____ » _____ 201__ года
М.П. _____

Покупатель

_____ (фамилия, имя, отчество собственноручно) _____
« ____ » _____ 201__ года

Заключение о результатах публичных слушаний

31 октября, 1 ноября, 2 ноября 2016 года состоялись публичные слушания по вопросу внесения изменений в документ территориального планирования (генеральный план) Усть-Волжского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области.

Присутствующие на публичных слушаниях были проинформированы о цели проведения публичных слушаний и о вопросах, выносимых на обсуждение.

В результате публичных слушаний не поступило возражений от участников слушаний по вопросу внесения изменений в документ территориального планирования (генеральный план) Усть-Волжского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области.

Комиссией по проведению публичных слушаний, созданной на основании постановления Администрации Крестецкого муниципального района от 02.08.2016 № 953, рассмотрены результаты публичных слушаний и рекомендовано принять решение о внесении изменений в документ территориального планирования (генеральный план) Усть-Волжского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области.

Председатель собрания:
Члены комиссии:

С.А. Зинина
С.А. Зинина
О.В. Мамонтова

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С.А. ЯКОВЛЕВ

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п.Крестцы, Советская пл., д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
175460, Новгородская область
Крестецкий район
п.Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestecy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 02.12.2016
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ