Официальный вестник

Приложение к газете Красная ИСКРА

№ 4 (492) 24 января 2019 года

Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.12.2018 № 4687 г.Боровичи

Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Боровичского муниципального района, с учётом протокола публичных слушаний от 17.12.2018, заключения о результатах публичных слушаний от 17.12.2018, заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 18.12.2018 № 3 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская область, г.Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915» (далее Проект).

2. Опубликовать постановление и Проект в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Том 1. Основная часть

Введение.

Документация по планировке территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915» разработана в 2018г. ООО «Архитектурная мастерская «КАРАТ» в соответствии с техническим заданием на выполнение работ (приложение № 1).

Основанием для разработки документации является постановление Администрации Боровичского муниципального района от 02.11.2018 №3884 «О разрешении ООО «Вилина» на подготовку проекта планировки и проекта межевания территории».

Документация по планировке территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915» разрабатывается в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действии Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 07.02.2017) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 12 мая 2017г. №564 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Устав Боровичского муниципального района;

Технические регламенты;

Постановление Госстроя РФ от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации», в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации;

Областной закон от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся развития территории;

СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации);

СанПиН 2.2.2.1/2.0.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления».

Генеральный план Боровичского городского поселения, утвержденный решением Совета Депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 85 (внес. изм. от 22.09.2015 №7),

Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденные решением Совета Депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (внес. изм. от 22.09.2015 №8).

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

В соответствии с ч.1 ст.42 Градостроительного кодекса РФ подготовка проектов планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления границ территорий общего пользования, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории.

В соответствии со ст.15 Постановления Правительства РФ от 12 мая 2017г. №564 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» раздел 2 "Положение о размещении линейных объектов" должен содержать следующую информацию:

а) наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначение планируемых для размещения линейных объектов;

б) перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов;

в) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов;

г) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;

д) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения:

предельное количество этажей и (или) предельная высота объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов, в границах каждой зоны планируемого размещения таких объектов;

максимальный процент застройки каждой зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов, определяемый как отношение площади зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, которая может быть застроена, ко всей площади этой зоны;

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения объектов капитального строительства, которые входят в состав линейных объектов и за пределами которых запрещено строительство таких объектов, в границах каждой зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;

требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов, в границах каждой зоны планируемого размещения таких объектов, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, с указанием:

требований к цветовому решению внешнего облика таких объектов;

требований к строительным материалам, определяющим внешний облик таких объектов;

требований к объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам таких объектов, влияющим на их внешний облик и (или) на композицию, а также на силуэт застройки исторического поселения;

е) информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов;

ж) информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов;

з) информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды;

и) информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне.

1. Основные характеристики планируемого для размещения линейного объекта

1.1. Планировочное решение.

Проект планировки выполнен с целью обеспечения устойчивого развития территории, выделения элементов планировочной структуры территории, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, красных линий.

При формировании планировочной структуры происходит разделение территории проекта планировки выделением элементов планировочной структуры — микрорайонов, территорий общего пользования и земельных участков линейных объектов. Территории общего пользования выделяются красными линиями. В границах территорий общего пользования размещаются автомобильные дороги и трассы магистральных инженерных коммуникаций.

Формирование территорий общего пользования произведено с учётом фактического использования территории, предоставленных и планируемых земельных участков, существующих и проектируемых инженерных коммуникаций.

Расстояние между красными линиями соответствует рекомендуемым в СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Проектом предусмотрено размещение линейного объекта: для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915.

Согласно Генеральному плану Боровичского городского поселения данная территория частично отнесена к зоне транспортной инфраструктуры.

В соответствии с правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения территория проектирования частично расположена в зоне ИТ — зона инженерно-транспортной инфраструктуры.

На рассматриваемой территории проектирования не предусматривается размещения объектов капитального строительства федерального и регионального значения.

Режим использования территории в зонах инженерной и транспортной инфраструктур определяется в соответствии с назначением зоны и отдельных объектов согласно требованиям специальных нормативов и правил, градостроительных регламентов.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных в зонах транспортной и инженерной инфраструктур устанавливаются в соответствии с проектной документацией.

Технические решения, принятые в документации, соответствуют требованиям промышленной безопасности, экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным и другим нормам, действующим на территории Российской Федерации, и обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объектов при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

1.2. Характеристики планируемого развития территории

1.2.1. Характеристики территории

Технико-экономические показатели представлены в Таблице 1.2.1

Технико-экономические показатели.

Таблица 1.2.1

1. Площадь территории проектирования - 19557 кв. м
2. Площадь образуемых земельных участков - 17913 кв. м
3. Протяженность сети канализации - 1960 м

Проектом предусмотрено размещение линейного объекта: для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915.

Рис.: 1.2.1.1. Фрагмент из публичной кадастровой карты.

Протяженность планируемой сети ливневой канализации в границах проектирования — 1960 метра.

На территории проектирования находятся подземные коммуникации: сети освещения, связи, водоснабжения, водоотведения и газоснабжения и надземные коммуникации: сети электроснабжения (0,4;10 кВт),

Зоны планируемого размещения линейного объекта находятся в границах населенного пункта г. Боровичи.

Характеристика параметров застройки в границах территории проектирования представлена в таблице 1.2.2.

Таблица 1.2.2

Функциональное назначение объекта капитального строительства	Площадь земельного участка, кв.м, Категория земель
1.Образуемые земельные участки	
1	53:22:0000000:ЗУ1 Территория общего пользования
5994	Земли населенных пунктов
2	53:22:0000000:ЗУ2 Территория общего пользования
1300	Земли населенных пунктов
3	53:22:0000000:ЗУ3 Территория общего пользования
10619	Земли населенных пунктов

Характеристики образуемых земельных участков представлены в таблице 1.2.3.

1 :ЗУ1 53:22:0000000:ЗУ1 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, 5994 сооружения,коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры

2 :ЗУ2 53:22:0000000:ЗУ2 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, 1300 сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры

3 :ЗУ3 53:22:0000000:ЗУ3 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская 10619 Земельные участки (территории) общего пользования

:ЗУ3 контур 1 53:22:0000000:ЗУ3 контур 1 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская 7548 Земельные участки (территории) общего пользования

:ЗУ3 контур 2 53:22:0000000:ЗУ3 контур 2 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская 3070 Земельные участки (территории) общего пользования

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков установлен в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

На основании ч.4 ст.36 Градостроительного кодекса РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки в границах территорий общего пользования.

Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейного объекта представлен в таблице 1.2.4.

Таблица 1.2.4

Зона 1. Ведомость координат. Номер точки X Y

1. 562126.67. 3156193.21	1. 562013.52. 3156561.81
2. 562126.79. 3156194.11	2. 562022.56. 3156570.8
3. 562128.29. 3156205.44	3. 562023.50. 3156569.68
4. 561729.02. 3156264.77	4. 562029.02. 3156575.61
5. 561736.36. 3156271.84	5. 562030.43. 3156575.71
6. 561743.00. 3156366.45	6. 562138.93. 3156704.41
7. 561744.49. 3156387.77	7. 562174.80. 3156749.14
8. 561744.50. 3156408.72	8. 562244.80. 3156832.89
9. 561743.00. 3156425.57	9. 562229.35. 3156845.58
10. 561729.43. 3156578.72	10. 562210.21. 3156822.75
11. 561753.66. 3156742.17	11. 562180.99. 3156787.48
12. 561765.51. 3156770.12	12. 562130.31. 3156727.29
13. 561776.74. 3156780.17	13. 562115.67. 3156710
14. 561770.24. 3156787.72	14. 562108.41. 3156701.25
15. 561757.15. 3156776.05	15. 562022.84. 3156599.33
16. 561743.86. 3156744.27	16. 562019.72. 3156595.78
17. 561719.39. 3156578.87	17. 562018.80. 3156595.27
18. 561733.00. 3156425.57	18. 562014.65. 3156590.46
19. 561733.00. 3156425.57	19. 562017.80. 3156587.39
20. 561734.50. 3156408.49	20. 562003.70. 3156571.08
21. 561734.50. 3156388.29	21. 561989.08. 3156557.08
22. 561726.78. 3156276.57	22. 561996.27. 3156548.98
23. 561719.27. 3156269.27	23. 561999.40. 3156545.44
24. 561718.34. 3156206.45	24. 561999.89. 3156544.98
25. 561717.68. 3156201.39	25. 562207.06. 3156848.09
26. 561720.65. 3156194.98	26. 562270.76. 3156865.06
Площадь зоны. 5994. кв.м.	27. 562283.90. 3156880.64
Зона 2	28. 562363.27. 3156974.11
Ведомость координат.	29. 562367.38. 3156978.89
Номер точки. X. Y	30. 562356.70. 3156988.73
1. 561989.08. 3156557.08	31. 562338.56. 3156965.44
2. 561994.61. 3156562.38	32. 562332.71. 3156966.2
3. 561971.08. 3156581.73	33. 562316.18. 3156947.96
4. 561844.44. 3156727	34. 562309.24. 3156940.06
5. 561822.48. 3156756.99	35. 562310.81. 3156938.86
6. 561783.78. 3156799.78	36. 562308.00. 3156935.47
7. 561779.93. 3156796.35	37. 562305.11. 3156931.98
8. 561823.87. 3156745.39	38. 562303.29. 3156933.29
9. 561919.09. 3156636.53	39. 562295.95. 3156924.93
10. 561955.54. 3156594.85	40. 562256.95. 3156878.01
11. 561999.89. 3156544.98	41. 562253.72. 3156874.2
12. 561999.40. 3156545.44	42. 562242.72. 3156861.61
13. 561999.58. 3156545.23	43. 562308.33. 3156929.03
Площадь зоны. 1300. кв.м.	44. 562304.42. 3156932.09
Зона 3	45. 562302.53. 3156929.67
Ведомость координат.	46. 562306.51. 3156926.64
Номер точки. X. Y	Площадь зоны. 10619. кв.м.

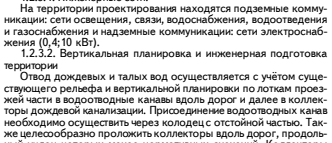
1.2.2. Характеристики транспортного обслуживания

Улично-дорожная сеть на территории планировки к настоящему времени сложилась и сформировалась.

Транспортная инфраструктура на территории города отмечена объектами и линейными сооружениями автомобильного транспорта.

На протяжении улично-дорожной сети частично отсутствуют пешеходные дорожки, светофорные объекты, наружное освещение.

Пересечения линейного объекта с естественными преградами (реки и пр.) отсутствуют.



1.2.3. Характеристики инженерно-технического обеспечения

1.2.3.1. Инженерные сети.

На территории проектирования находятся подземные коммуникации: сети освещения, связи, водоснабжения, водоотведения и газоснабжения и надземные коммуникации: сети электроснабжения (0,4;10 кВт).

1.2.3.2. Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории

Отвод дождевых и талых вод осуществляется с учётом существующего рельефа и вертикальной планировки по лотках проезжей части в водоотводные канавы вдоль дорог и далее в коллекторы дождевой канализации. Присоединение водоотводных канав необходимо осуществить через колодец с отстойной частью. Также целесообразно проложить коллекторы вдоль дорог, продольный уклон которых менее нормативных значений. Коллекторы отводят сток на комплексные очистные сооружения, состоящие из пескоотделителя, маслобензоуловителя, сорбционного фильтра. Для уменьшения мощности и размера очистных сооружений перед ними устраивается регулирующий резервуар, принимаемый в себя наиболее загрязненную часть стока через распределительную камеру. Перед выпуском необходимо устройство контрольного колодца для взятия проб воды.

Длина планируемой ливневой канализации составит 1960 м.

Озеленение

Зеленые насаждения территории планировки являются частью единой системы зеленых насаждений.

Задачей озеленения является создание единой архитектурно-пространственной композиции обществ зеленых насаждений и значительное улучшение санитарно-гигиенических условий проживания для населения.

По функциональному назначению проектируемые объекты зеленых насаждений подразделяются на 3 группы:

1. зеленые насаждения общего пользования — озелененные территории, используемые для рекреации населения города (парки, городские сады, скверы, бульвары, озелененные территории улиц и т.д.);

2. зеленые насаждения ограниченного пользования — территории с зелеными насаждениями ограниченного посещения, предназначенные для создания благоприятной окружающей среды на территории предприятий, учреждений и организаций;

3. зеленые насаждения специального назначения — озеленение на территориях специальных объектов с закрытым для населения доступом.

На территории планировки возможно размещение зеленых насаждений общего пользования, ограниченного пользования и зеленых насаждений специального назначения. Данные зеленые насаждения высаживаются на территориях объектов строительства и, а так же на специально отведенных зонах размещения зеленых насаждений и объектов благоустройства.

Удельный вес озелененных территорий различного назначения в пределах застройки территории (уровень озелененности территории застройки) должен быть не менее 40 %, а в границах территории жилого района - не менее 25 %, включая суммарную площадь озеленения территории микрорайона (квартала).

1.2. Перечень мероприятий по защите сохраняемых объектов.

Необходимость осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов отсутствует. Линейный объект не имеет пересечений с существующими объектами капитального строительства.

1.3. Перечень мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

Объектов культурного наследия в границах территории проектирования нет, мероприятия по сохранению объектов культурного наследия не требуются.

В случае обнаружения в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в том числе объекта археологического наследия в соответствии с пунктом 4 статьи 36 Федерального закона от 26 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» заказчик указанных работ, технический заказчик (застройщик) объекта капитального строительства, лицо, проводящее указанные работы, обязаны незамедлительно приостановить указанные работы и в течение трех дней со дня обнаружения такого объекта направить в региональный орган охраны объектов культурного наследия письменное заявление об обнаруженном объекте.

1.4. Перечень мероприятий по охране окружающей среды.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха.

В период строительства все источники выбросов вредных веществ являются неорганизованными, выбросы носят временный характер, поэтому проведение контроля за источниками выбросов нецелесообразно.

Мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова, в том числе мероприятия по рекультивации нарушенных или загрязненных земельных участков и почвенного покрова.

Прохождение трассы участка автодороги максимально приближенно к оси существующей автомобильной дороги. Период проведения строительных работ характеризуется незначительной протяженностью во времени и ограниченными воздействиями на окружающую среду, в том числе и на почвенный покров.

Строительные работы сопровождаются попаданием в поверхностные воды незначительного количества взвесей. Поверхностные стоки сбрасываются на рельеф местности. Влияние строительных работ следует интерпретировать как чисто локальное явление, ограниченное временем их проведения.

В процессе строительства загрязнение грунта происходить не будет при условии соблюдения всех природоохранных требований. После завершения реконструкции дороги, все образовавшиеся отходы будут вывезены на полигон ТБО и переданы лицензированным организациям, что исключит загрязнение почвенного покрова.

В процессе реконструкции существующие откосы земляного полотна устраиваются с заложением не более 1:1,5 и укрепляются травосмесью. Засев трав производится по слою растительной земли 0,15 м, средней шириной 0,5м (в населенных пунктах).

Чтобы трасса не заносилась снегом, предусмотрено надлежащее возвышение бровки земляного полотна над уровнем снегового покрова, а также своевременную уборку снега при содержании дороги в процессе эксплуатации.

В связи с тем, что вновь возводимое земляное полотно устраивается на существующем стабилизированном земляном полотне, противодеформационные сооружения проектом не предусмотрены.

Строительные материалы доставляются автотранспортом по дорогам общего пользования непосредственно на полосу ведения работ, промежуточных притрассовых складов, временных дорог не требуется.

С учетом предусматриваемых мер, прилегающая территория в период строительства не будет испытывать антропогенного воздействия.

Мероприятия по рациональному использованию и охране вод и водных биоресурсов на пересекаемых линейным объектом реках и иных водных объектах.

Основная категория сточных вод, образующаяся на объекте в период строительства объекта, это хозяйственно-бытовые стоки (сбрасываются в емкость биотуалета с дальнейшим вывозом на очистные сооружения) и поверхностные воды, которые сбрасываются на рельеф.

Использование поверхностных и подземных вод в целях водоснабжения и водоотведения на всех стадиях намечаемой деятельности автодороги не планируется.

Проектными решениями организованные и аварийные выпуски сточных вод в водные объекты и на рельеф местности не предусматриваются.

Мероприятия по рациональному использованию общераспространенных полезных ископаемых, используемых при строительстве

Изъятие полезных ископаемых для реконструкции линейного объекта будет осуществляться в пределах установленных лимитов.

Мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов

В процессе эксплуатации проектируемого объекта отходы образовываться не будут.

Мероприятия по охране недр и континентального шельфа Российской Федерации

При эксплуатации участка газопровода, эксплуатация недр осуществляться не будет.

Мероприятия по охране растительного и животного мира

Для минимизации воздействия на объекты растительного и животного мира в период строительства Проектом предусмотрены следующие мероприятия:

1) соблюдать установленные генпланом границы строительной площадки для предотвращения порчи травяной и древесной растительности на прилегающей территории;

2) применение материалов, не оказывающих вредного воздействия на флору;

3) запрет проезда транспорта вне проездов и дорог;

4) заправка автотранспорта в строго отведенных местах, которые обеспечены емкостями для сбора отработанных ГСМ;

5) организация мест временного накопления бытовых и строительных отходов, их своевременный вывоз;

6) благоустройство территории по окончании строительных работ.

Видовой состав флоры и фауны на участке реконструкции характерен для урбанизированных территорий.

Проектируемая технология и малая площадь объекта строительства не окажут существенного влияния на флору и фауну в силу изначальной урбанизированности территории.

Мероприятия по сохранению среды обитания животных, путей их миграции, доступа в нерестилища рыб.

Не требуется.

Сведения о местах хранения отвалов растительного грунта, а также местонахождении карьеров, резервов грунта, кавальеров.

Растительный грунт будет вывозиться на полигон ТБО сразу без места временного накопления.

1.5. Перечень мероприятий по защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне.

Мероприятия по инженерной подготовке и защите территорий должны быть обусловлены генеральным планом и связаны с природными условиями, а так же должны регулироваться выбором планировочных, конструктивных и инженерно-технических решений застройки.

Основными факторами риска возникновения чрезвычайных ситуаций являются опасности (как имевшие место, так и прогнозируемые с высокой степенью вероятности), на территории

(Продолжение на 2-й странице)

Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915»

(Продолжение. Начало на 1-й стр.)

поселения и существенно сказывающиеся на безопасности населения:

- террористические;
- криминальные;
- коммунально-бытового и жилищного характера;
- техногенные;
- природные;
- эпидемиологического характера;
- экологические.

Факторы риска возникновения ЧС природного характера:

- паводковые подтопления в поймах озер, рек, ручьев;
- лесные пожары и весенние палы;
- ураганы, смерчи, град.

Для устранения или уменьшения техногенного воздействия на природные условия нужно предусматривать предупредительные меры:

- максимальное сохранение природного рельефа с обеспечением системы отвода поверхностных вод;
- минимальную плотность сети подземных инженерных сетей и равномерное их размещение по площади.

Источниками ЧС техногенного характера на рассматриваемой территории могут считаться транспортные системы: автомобильные дороги.

Значительные ущербы и людские потери наносят пожары на объектах, в жилом секторе.

Аварии на автомобильном транспорте происходят по различным причинам, зависящим как от человеческого фактора (нарушение правил дорожного движения), так и от технического состояния дорожных путей (неровности покрытий с дефектами, отсутствие горизонтальной разметки и ограждений на опасных участках, недостаточное освещение дорог и остановок общественного транспорта, качество покрытий — низкое сцепление, особенно зимой, и другие факторы).

Особенно значительные последствия ЧС при авариях на транспорте, перевозящем токсичные вещества (аммиак, хлор) и взрывопожароопасные вещества (бензин, мазут).

Охранная зона для автомобильных дорог I, II категорий — 100 м; III, IV категорий — 50 м.

При возникновении ЧС на газопроводе происходит выброс аварийно химически опасных веществ (АХОВ), что приводит к значительному ухудшению экологической обстановки, возникновению пожаров и загрязнению обширных территорий.

Тушение пожаров выполняется силами пожарных депо, расположенных на территории поселения.

Ответственность за проведение предусмотрительных мероприятий ЧС на автомобильном транспорте выполняется силами службы ГИБДД района.

Кроме того, к источникам ЧС техногенного характера относятся трансформаторные электроподстанции: взрывы трансформаторов, повреждение сетей, пожары, перебои в электроснабжении.

Требования пожарной безопасности при градостроительной деятельности должны учитывать:

- размещение пожаровзрывоопасных объектов на территории поселения: производственные и коммунальные объекты пожаровзрывоопасного характера предусматривать, как правило, за границей населенного пункта или с учетом воздействия опасных факторов пожара на соседние объекты защиты и др.;
- вопросы подъезда пожарных автомобилей к населенным пунктам с постоянным пребыванием жителей учитываются при проектировании транспортной инфраструктуры (автомобильные дороги) по территории поселения; подъезды к зданиям, сооружениям и строениям общественного, жилого, производственно-коммунального назначения должны проектироваться в соответствии с регламентами на стадии разработки проектов планировки территории НП;
- на территории НП и производственных объектов должны размещаться источники наружного противопожарного водоснабжения в соответствии с действующими нормами: наружные водопроводные сети с пожарными гидрантами и водные объекты, используемые для целей пожаротушения; допускается не предусматривать водоснабжение для наружного пожаротушения в ряде регламентированных отдельно стоящих учреждений обслуживания населения, производственных и сельскохозяйственных зданий и сооружений; вопросы детального проектирования наружного противопожарного водоснабжения решаются на стадии разработки проектов планировки.

Предусмотреть следующие мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности:

- нормативное правовое регулирование в области пожарной безопасности;
- создание муниципальной пожарной охраны и организация ее деятельности;
- разработка и осуществление мер пожарной безопасности;
- противопожарная пропаганда и обучение населения;
- тушение пожаров и проведение связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ.

При пожаре безопасность людей должна обеспечиваться своевременной беспрепятственной эвакуацией людей из опасной зоны, спасением людей, оказавшихся в зоне задымления и повышенной температуры.

Пожарная безопасность территорий обеспечивается в рамках проекта следующими мероприятиями:

- Постепенная ликвидация ветхого и аварийного жилого фонда, реконструкция и замена его на современные жилые дома, соответствующие противопожарным требованиям;
- Размещение пожарных депо с учетом нормативного времени прибытия первого подразделения к месту вызова (в городском поселении оно не должно превышать 10 минут п.1 ст. 76 «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности» от 01.01.01 г.).
- Размещение источников наружного противопожарного водоснабжения. (п.4 СП 8.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности»);
- Организация противопожарных разрывов в застройке, что имеет большое значение, так как уменьшается вероятность распространения вторичных поражающих факторов в чрезвычайных условиях (пожары, взрывы, задымления), а также позволяет обеспечить более эффективное проведение спасательных работ;
- Развитие транспортной системы и обеспечение беспрепятственного проезда пожарных, санитарных, аварийных;

Для предотвращения распространения очагов пожара рекомендуется противопожарная пропаганда среди населения, создание и обучение добровольных пожарных формирований на наиболее удаленных объектах защиты, обучение населения правилам поведения при угрозе возникновения пожара, обеспечение объектов защиты сигнализацией и средствами оповещения населения, средствами пожаротушения.

Объектов культурного наследия на данной территории нет, мероприятия по сохранению объектов культурного наследия не требуются.

Том 2. Материалы по обоснованию

Введение.

Документация по планировке территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915» разработана в 2018г. ООО «Архитектурная мастерская «КАРАТ» в соответствии с техническим заданием на выполнение работ (приложение №1).

Основанием для разработки документации является постановление Администрации Боровичского муниципального района от 02.11.2018 №3884 «О разрешении ООО «Вилина» на подготовку проекта планировки и проекта межевания территории».

Документация по планировке территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915» разрабатывается в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действии Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52?ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 07.02.2017) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 12 мая 2017г. №564 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Устав Боровичского муниципального района;

Технические регламенты;

Постановление Госстроя РФ от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации», в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации;

Областной закон от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся развития территории;

СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации);

СанПиН 2.2.2.1/2.0.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления».

Генеральный план Боровичского городского поселения, утвержденный решением Совета Депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 85 (внес. изм. от 22.09.2015 №7),

Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденные решением Совета Депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (внес. изм. от 22.09.2015 №8).

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

В соответствии с ч.1 ст.42 Градостроительного кодекса РФ подготовка проектов планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления границ территорий общего пользования, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 мая 2017г. №564 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя:

раздел 3 "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть";

раздел 4 "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка".

Раздел 4 "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка" содержит:

а) описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории;

б) обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов;

в) обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;

г) обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;

д) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с сохраняемыми объектами капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено), существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории;

е) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории;

ж) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с водными объектами (в том числе с водотоками, водоемами, болотами и т.д.).

Обязательным приложением к разделу 4 "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка" являются:

а) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) программа и задание на проведение инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории;

в) исходные данные, используемые при подготовке проекта планировки территории;

г) решение о подготовке документации по планировке территории с приложением задания.

1. Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории.

Город Боровичи - административный центр Боровичского муниципального района, и второй по величине город Новгородской области.

Географическая широта: 58°24'

Географическая долгота: 33°54'

Высота над уровнем моря, метров: 90

Город расположен на реке Мста, в 175 км от Великого Новгорода.

Главная водная магистраль — р. Мста — пересекает территорию города с юго-востока на северо-запад. Река Мста впадает в озеро Ильмень.

1.1.Климатическая характеристика

Климат города умеренно континентальный. Во все сезоны года на территории города преобладают воздушные массы с Атлантики относительно прохладные летом и сравнительно теплые — зимой. Наряду с атлантическим воздухом, здесь велика повторяемость континентальных воздушных масс, которые обуславливают устойчивую морозную погоду зимой и теплую солнечную — летом.

Самый холодный месяц — январь, его средняя температура минус 9,5оС. Абсолютный минимум достигает минус 54оС, но такие температуры бывают редко. Морозы до минус 35-40оС бывают один раз в 4 года. Период устойчивых морозов длится 3,5 месяцев с конца ноября до середины марта. Довольно часты потепления, нередко доходящие до оттепелей, сопровождающихся частичным или полным исчезновением снега.

Средняя температура июля, самого теплого месяца, 17,4оС. Абсолютный максимум достигает 35оС. Безморозный период продолжается 125 дней, с середины мая до второй половины сентября. Период активной вегетации растений более 4-х месяцев.

Территория избыточно увлажнена. В среднем за год выпадает 553 мм осадков, в теплый период - 70% от общей суммы. Максимум осадков отмечается в июле, минимум — в феврале-марте. В течение всего года осадки преимущественно связаны с циклонической деятельностью. Летом нередки ливневые дожди, сопровождающиеся грозами.

Устойчивый снежный покров сохраняется в среднем 5 месяцев с начала декабря до начала апреля. К концу зимы мощность снежного покрова в открытых местах достигает 30 см, а в защищенных 50-60 см.

Характерным для ветрового режима города является преобладание в течение всего года юго-восточных, западных и юго-западных ветров. Годовой ход преобладающих ветров слабо выражен. Средние скорости ветра также мало изменяются в течение всего года, среднегодовая скорость ветра 3,3 м/сек. Сильные ветры со скоростью 15 м/сек и более очень редки.

Метели на территории сравнительно редки. За год отмечается 18 дней с метелью.

Туманы чаще всего отмечается в конце лета и осенью, в среднем за год повторяемость туманов достигает 37 дней с туманом.

По строительно-климатическому районированию территория города относится к зоне Пв. Расчетная температура для отопления составляет -28оС. Продолжительность отопительного периода 219 дней. Максимальная глубина промерзания почвы 100-120 см.

Умеренная зима обуславливает необходимую теплозащиту зданий и сооружений.

1.2. Рельеф и геоморфологические условия.

Город Боровичи и прилегающие к нему окрестности расположены в пределах доледниковой депрессии, в которой выделяются: моренная и озерно-ледниковая равнина, древние дельты, образованные водами талых ледников, зандровая равнина, камы, конечно - моренная гряда, древняя ложбина стока ледниковых вод, а также долины рек и ручьев.

Моренная равнина прослеживается в северной части территории (район д. Гверстянка, абс. отм. 83-117 м), в восточной части территории (абс. отм. 94-112 м) и южнее существующего карьера по добычи огнеупорных глин (абс. отм. 100-105 м). Поверхность ее слабоволнистая и воднистая.

Озерно-ледниковая равнина отмечена на левобережье р. Мсты — к западу и юго- западу от комбината огнеупоров, на ограниченных площадях в восточной части района, где она сливается с моренной равниной — на междуречье р. Вельгия и р. Быстрица, а также к северу от Коммунистической улицы, абсолютные отметки изменяются в пределах 77-100 м, поверхность равнины плоская. На данной территории развито заболачивание, которое приурочено к участкам временного и постоянного увлажнения. Мощность торфа обычно не превышает 0,5 м.

Древние водные дельты занимают большие площади. Одна из водных дельт расположена на правобережье реки Мсты, в виде полосы шириной 100-400 метров в районе комбината огнеупоров, а также от деревни Плесо до северо-западной окраины района. Поверхность равнины плоская, местами слабоволнистая, абсолютные отметки 80-85 метров. Вторая дельта расположена, в основном, на правобережье р. Мсты и р. Вельгии. Эта дельта террасирована и на ней находится значительная часть застройки г. Боровичи. В ее пределах выделяются террасы с абсолютными отметками 80-90 м, 95-105 метров, 105-110 метров. Низкие террасы имеют сравнительно ровную поверхность, высокая терраса слабовсхолмленная, здесь развиты отдельные овраги. Склоны оврагов местами задернованы, глубина их изменяется от 2 до 14 метров.

Зандровая равнина, прослеживается в районе Полыновки, мкр. Усть-Брынкино, абсолютные отметки 95-105 м, поверхность равнины плоская.

Камы и конечно-моренная гряда. На левом берегу р. Мсты к северу от карьера Усть-Брынкино прослеживаются камовые холмы. Склоны холмов круты, уклоны поверхности составляют 10-20%, высота холмов 15-20 м, вершины сглажены. На правобережье р. Мсты в районе д. Бобровик находятся "Бобровские горы", представляющие небольшие возвышенности различные по форме. Абсолютная отметка поверхности составляют 100-135 м.

Древняя ложбина стока ледниковых вод представляет собой выраженное в рельефе плоское понижение, прорезанное долиной р. Круппы. Ширина ложбины 500-700 м, абсолютные отметки 93-100 м.

Долины рек. Основной водной артерией района является река Мста, протекающая почти в меридиональном направлении, русло реки меандрирует. В долине реки выделяется низкая (1,5-3,0 м) и высокая (2,5-5,0 м) пойма, первая надпойменная аккумулятивная терраса, высотой 4,5-7,0 м, вторая надпойменная эрозионно-аккумулятивная терраса, высотой 7,0-12,0 м, а третья надпойменная терраса, высотой 9,0-14,5 м. Ширина долины реки Мсты изменяется в пределах 300-1500 м. Поверхность террас местами выражена неясно. Притоки р. Мсты, Вельгия, Быстрица, Круппа имеют узкую долину, слабо выраженную надпойменную террасу. Склоны рек круты, неустойчивы. В излучинах рек отмечается подмыв берегов. На склонах речных долин имеют место оползни (приурочены к участкам выклинивания подземных вод и подмыва берегов) и осыпи.

Из вышеуказанного видно, что рельеф описываемой территории характеризуется сложным строением. Пересеченная поверхность, карьеры, неоконченный канал в районе дороги на д. Шиботово, провальные воронки, образовавшиеся вследствие оседания кровли подземных выработок, местами заполненные водой, отвалы пород, современные физико-геологические явления все это осложняет инженерно-строительные условия рассматриваемой территории.

1.3. Геологическое и гидрологическое строение.

Геологическое строение

В геологическом строении рассматриваемой территории принимают участие отложения верхнего девона, нижнего карбона и четвертичные.

Отложения верхнего девона в основном представлены пестроцветными глинами, большое значение имеют пески, песчаники, доломиты, мергели и известняки. Максимальная вскрытая мощность отложений достигает 125 м.

На контакте верхнедевонскими отложениями и отложениями нижнего карбона залегает переходная толща глин, глинистых доломитов и мергелей, мощностью 25-40 м.

Отложения нижнего карбона представлены в районе города турнейским и визейским ярусами. Турнийский ярус представлен пластичными восковидными глинами с редкими прослоями песчаников мергелей, мощность пород 9-15 м. Визейский ярус (Тульский, Алексинский, Веневский, Торусский, Лихвинский горизонты) представлен песчано-глинистой толщей, в которой имеются пласты бурого угля (с промышленной мощностью более 0,5 м) и толщей огнеупорных глин (с промышленной мощностью 1-6 м). Мощность всей толщи достигает 12-26 м. Примыкающие к городу рудник "Пролетарий" и карьер Усть-Брынкино разрабатывают огнеупорные глины этой части свиты, залегающие на глубине 20-45 м от дневной поверхности.

Верхняя часть визейского яруса представляет собой известняковую толщу, сложенную известняками с прослоями песчано-глинистых пород, мощность отложений 25-30 м. Известняки обнажаются на правом высоком склоне долины р. Мсты и по берегам рек Вельгия и Круппа.

Четвертичные отложения имеют повсеместное распространение и представлены:

1. Подморенными флювиогляциальными образованиями — песками и галечниками, иногда с линзами суглинков. Мощность пород не превышает 2-5 м, а в депрессиях достигает 15-25 м.

2. Моренными отложениями (нижняя толща) — валунными суглинками и глинами. Мощность моренных отложений изменяется в пределах от 2 до 37 м.

Вышеуказанная толща слагает значительную часть территории. В пределах моренной равнины на северной, восточной и южной окраинах района, а также в северной части д. Плесо моренные отложения выходят на поверхность. На остальной поверхности почти повсеместно моренные отложения залегают под более поздними образованиями, обычно они залегают на глубине 3-9 м.

3. Озерно-флювиогляциальными образованиями, развитыми в пределах древних дельт и зандровой равнины. Эти образования представлены разнозернистыми песками с прослоями и линзами суглинков, глин и гравийно-галечного материала. Мощность этих отложений изменяется от 1 до 20 м.

4. Озерно-ледниковыми образованиями, представленными тонко-слоистыми суглинками и глинами, которые распространены в пределах междуречья реки Вельгии и Быстрицы, их мощность изменяется от 3,0 до 5,5 м.

5. Моренными отложениями (верхняя морена), которые распространены в южной части рассматриваемой территории, они залегают на озерно-флювиогляциальных отложениях и представлены залеганием лунными суглинками и глинами, мощностью 2-5 м.

Современные четвертичные отложения представлены аллювиальными и болотными образованиями. Аллювиальные отложения слагают русла рек, пойменную и надпойменную террасы.

Русла рек и пойма сложены песчано-гравийно-галечниковыми образованиями с прослоями и линзами суглинков, ила. Первая и вторая надпойменная терраса сложена песками, гравийно-галечниковыми образованиями, супесями, иногда суглинками. Мощность аллювия изменяется от 2,0 до 4,0 м и более.

Торф имеет локальное распространение, его мощность не превышает 1,5 см.

Гидрогеологические условия

Боровичско-Любытинский район приурочен к северо-западной окраине московского артезианского бассейна. Подземные воды на рассматриваемой территории приурочены к коренным породам и четвертичным отложениям.

Подземные воды четвертичных отложений связаны со всеми генетическими разностями и приурочены к песчаным и супесчаным разностям аллювиальных и флювиогляциальных отложений и линзами песков и супесей в отложениях морены. Водоносные горизонты обладают слабой водообильностью, характеризуются неравномерными распространениями, изменчивой мощностью. Глубина залегания подземных вод колеблется в пределах 0,0-0,2 м (в районе флювиогляциальной равнины) и более 2,0 м (в пределах моренной равнины). Подземные воды четвертичных отложений подвергаются загрязнению, в целях водоснабжения не используются.

В коренных отложениях развиты следующие водоносные комплексы: тарусско-веневский, алексинско-михайловский, тульский, лихвинский и верхнедевонских отложений.

Подземные воды приурочены к известнякам и песчаникам, залегающим в глинистой толще. Водоносные горизонты коренных отложений характеризуются неравномерной водообильностью, что связано с трещиноватостью пород. Подземные воды пресные за исключением водоносного комплекса верхнедевонских отложений, с ними связаны солоноватые воды. Подземные воды коренных отложений в настоящее время для хозяйственно-питьевого водоснабжения не используются. Хозяйственно-питьевое водоснабжение города может быть организовано за счет поверхностных вод р. Мсты. В случае необходимости частичного использования подземных вод может быть рекомендован водоносный горизонт, приуроченный к верхней части известняковой толщи нижнего карбона. Для решения этого вопроса необходимо проведение специальных гидрогеологических исследований.

1.4. Гидрологические условия и ресурсы поверхностных вод.

Город Боровичи расположен в среднем течении р. Мсты. В пределах города в р. Мсту впадают ее притоки Круппа и Вельгия.

Река Мста впадает в озеро Ильмень. Длина р. Мсты 445 км, площадь водосбора 23300 км2.

Прилегающая к городу местность представляет собой слабо всхолмленную равнину, занятую различного рода постройками. Высокие и крутые склоны ее, являющиеся берегами русла, покрыты травой, местами заняты сельскохозяйственными угодьями.

Русло деформирующееся, местами разветвленное, шириной в районе города 60-110 м, глубиной, в среднем, около 2 м. Для реки характерно наличие порогов, наиболее значительные из которых Большой и Кривой с глубинами 0,4-0,8 м. Средняя скорость течения реки 0,2-0,3 м/сек. Дно, в основном, песчаное.

Гидрологический режим р. Мсты у г. Боровичи изучается на водопосту Потерпелицы, расположенном на правом берегу в 200 м выше впадения р. Вельгия.

Река Мста входит в состав Вышневолоцкой водной системы.

Для улучшения условий судоходства этой системы, в верховьях р. Мсты сооружены водохранилища. Наиболее крупное из них — Вышневолоцкое с площадью водосбора 4390 км2, построенное в 1708 году.

Из водохранилища осуществляются сбросы воды на Мстинский и Волжский склоны водной системы.

По водному режиму р. Мста принадлежит к типу равнинных рек с преобладающим снеговым питанием и с продолжительным весенним половодьем.

Регулирование стока верховыми водохранилищами несколько исказило режим реки.

Весеннее половодье начинается в конце марта — начале апреля. Спад уровней растягивается до 2-х и более месяцев (за счет спусков в водохранилище).

В летне-осенний период из-за попусков водохранилищ и дождевых паводков уровни воды в реке значительно колеблются, превышая меженные на 2-3 м.

Максимальные расчетные уровни весеннего половодья приведены в таблице 1.4.1.

Таблица 1.4.1

Река Название водопоста Максимальные уровни (мБС) обеспеченностью 1% 10%

Мста п. Потерпелицы 71,86 70,52

Наиболее низкие в году уровни воды наблюдаются в зимнее время.

Основное питание р. Мсты снеговое, в период весеннего половодья проходит более 50% объема годового стока, а в летне-осенний период 31,7% и в зимний 17%.

В таблице 1.4.2 приведены основные стоковые характеристики р. Мста у г. Боровичи.

Таблица 1.4.2

Площадь водосбора, км2 Среднегодовой расход, м3/сек Минимальный среднемесячный расход, м3/сек

Среднемноголетний Обеспеч. 95% Летний Зимний

Средне-многолетний Обеспеч. 95% Средне-многолетний Обеспеч. 95%

13200 118 73,9 28,8 13,6 26,7 13,1

Первые ледовые образования на р. Мсте у г. Боровичи появляются, в среднем 13 ноября. В период замерзания на р. Мсте наблюдаются осенний ледоход, продолжающийся обычно 10-15 дней, иногда до 30-40 дней. Осенний ледоход часто сопровождается заторами, вызывающими подъем уровня от 23 до 130 см.

Ледостав на р. Мсте устанавливается в среднем, 25 ноября и продолжается от 116 до 190 дней. Средняя толщина льда 60 см., наибольшая 80см. На порогах ледостава, как правило, не бывает.

Вскрывается река в середине апреля, продолжительность весеннего ледохода обычно 3 дня, иногда достигает 10 дней.

В отдельные годы после суровых зим и при дружных веснах наблюдаются заторы льда (максимальный зафиксированный заторный уровень на р. Мста в районе г.Боровичи достигал 144 см). Зона затопления паводком 1% обеспеченности является неблагоприятной для градостроительного освоения без проведения дорогостоящих мероприятий по инженерной подготовке территории. (Максимальный паводковый горизонт р. Мста 1% равен 71,86 м).

Основные гидрографические характеристики по остальным рекам, протекающим в районе г.Боровичи приводятся в таблице 1.4.3.

Таблица 1.4.3

Название реки Куда впадает и с какого берега На каком расстоянии от устья, км Длина реки, км Площадь водосбора, км2

Круппа Мста (Лв.) 319 38 249

Вельгия Мста (пр.) 312 45 390

Быстрица Вельгия (лв.) 41 18 52

Нижние участки рек Круппы и Вельгии находятся в подпоре от р. Мсты. Водный режим водотоков аналогичен режиму р. Мсты.

В таблице 1.4.4 приведены основные стоковые характеристики в створе водопостов рек.

Таблица 1.4.4

Название водотока Название водопоста Площадь водосбора, км2 Среднегодовой расход, м3/сек Минимальный среднемесячный расход, м3/сек

Среднемноголетний Обеспеч. 95% Летний Зимний

Средне-многолетний Обеспеч. 95% Средне-многолетний Обеспеч. 95%

Круппа д. Сутокский Рядок 42,8 0,62 0,45 0,28 0,21 0,26 0,2

Вельгия д. Междуречье 184 1,5 0,4 0,88 0,52 0,65 0,6

Быстрица д. Новоселицы 40,4 0,68 0,54 0,47 0,35 0,44 0,32

Ориентировочный минимальный среднемесячный расход 95% обеспеченности р. Вельгия ниже впадения в нее реки Быстрицы составляет 0,70 м3/сек. В связи с наличием закарстованных участков в бассейне р. Вельгия для более точного определения стоковых характеристик в устье реки необходимо произвести гидрологические изыскания.

Минерализация воды изменяется от 30 мг/л в период весеннего половодья до 200 мг/л в период межени. Общая жесткость воды увеличивается в течение года от 0,5 до 2,0 мг-экв./л.

Выводы:

1. В период весеннего половодья редкой повторяемости затапливается часть городской застройки.

1.4. Ландшафтная характеристика территории.

Город Боровичи и прилегающие к нему окрестности расположены в пределах доледниковой депрессии, в которой выделяются: моренная и озерно-ледниковая равнина, древние дельты, образованные водами талых ледников, зандровая равнина, камы, конечно - моренная гряда, древняя ложбина стока ледниковых вод, а также долины рек и ручьев.

Территория Боровичского района расположена в лесной зоне, которая делится на две подзоны - тайги и смешанных лесов. Граница между тайгой и смешанными лесами выражена нерезко. Она проходит приблизительно по реке Мсте. Хвойные леса постепенно, по мере увеличения тепла к югу, сменяются смешанными. В подзоне тайги хвойные леса чередуются с мелколиственными. Боровичский район находится в пределах южной тайги. Здесь наряду с хвойными и мелколиственными породами имеется небольшая примесь широколиственных пород. Значительные площади подзоны южной тайги заняты болотами и лугами.

Растительность поселения сохранила свой естественный характер только на небольших площадях, в большинстве случаев она претерпела видоизменения, внесенные деятельностью человека. Коренные леса почти не сохранились в связи с сильной распаханностью территории.

В результате хозяйственной деятельности человека площадь природных лесов в районе за последнее время сократилась. В настоящее время леса и кустарники занимают около 61,6% территории района (среднее по области 68%), 26,4% площади занято сельскохозяйственными угодьями - пашнями, сенокосами, пастбищами, садами, более 9,5% находится под болотами и водами, 2,5%' площади занимают прочие земли. На территории Боровичского городского поселения земли лесного фонда отсутствуют.

Сельскохозяйственные земли (пашни, залежи, кустарники) на месте сосновых зеленомошных лесов.

2. Размещение в плане города. Современное использование территории.

2.1. Размещение в плане

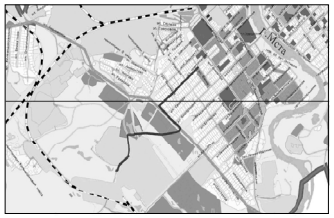
Трасса линейного объекта расположена на землях населенного пункта г.Боровичи Боровичского района, Новгородской области. Территория городского поселения расположена в 175 км от Великого Новгорода на берегу р. Мста.

Основой формирования является автомобильная дорога по улице Юго-Западной, улице Металлистов и улице Новгородской.

(Продолжение на 3-й странице)

Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915»

(Продолжение. Начало на 1-2-й стр.)



2.2. Современное использование территории.
Проектом предусмотрено размещение линейного объекта: для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915.
Данные автодороги относятся к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города.

Рис.: 2.2.1. Фрагмент из публичной кадастровой карты.
Баланс современного использования территории представлен в таблице 2.2.1.
Таблица 2.2.1.

№ п/п	Адресный ориентир улица	Кадастровый номер	Наименование	Площадь,
1	ул. Металлистов	53:22:0000000:14518	Для общего пользования (уличная сеть)	26319
2	ул. Рабочая	53:22:0000000:14608(2)	Для общего пользования (уличная сеть)	9265

Для автомобильной дороги общего пользования

Протяженность планируемой ливневой канализации в границах проектирования — 1960 метров.

На территории проектирования находятся подземные коммуникации: сети освещения, связи, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения и надземные коммуникации: сети электроснабжения (0,4; 10 кВт).

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных в зонах транспортной и инженерной инфраструктур устанавливаются в соответствии с проектной документацией.

3. Формирование планировочной структуры. Красные линии.

При формировании планировочной структуры проекта планировки территории за основу принята следующая градостроительная документация:

Генеральный план Боровичского городского поселения, утвержденный решением Совета Депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 85 (внес.изм. от 25.10.2016г. №78),

Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденные решением Совета Депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (внес.изм. от 25.10.2016 № 79)

Фрагмент Генерального плана Боровичского городского поселения представлен на рисунке 3.1.

Рис.3.1. Фрагмент Генерального плана Боровичского городского поселения
Согласно Генеральному плану Боровичского городского поселения данная территория частично отнесена к зоне транспортной инфраструктуры.

Фрагмент Правил землепользования и застройки Боровичского городского поселения представлен на рисунке 3.2.

Рис.3.2. Фрагмент Правил землепользования и застройки Боровичского городского поселения

ИТ — зона инженерно-транспортной инфраструктуры
Основные виды разрешенного использования:
1) размещение железнодорожных путей;
2) размещение, эксплуатации, расширения и реконструкции строений, зданий, сооружений, в том числе железнодорожных вокзалов, железнодорожных станций, а также устройств и других объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств и других объектов железнодорожного транспорта;
3) установления полос отвода и охранных зон железных дорог;
4) дороги федерального, регионального, местного значения, местные улицы и проезды.
Условно разрешенные виды использования:
1) складирование грузов;
2) погрузочно-разгрузочные площадки;
3) сооружения прирельсовых складов (за исключением складов горюче-смазочных материалов и автозаправочных станций любых типов, а также складов, предназначенных для хранения опасных веществ и материалов);
4) автобусные павильоны и остановочные комплексы;
5) тротуары и пешеходные дорожки;
6) павильоны и киоски;
7) стоянки такси.
Вспомогательные виды разрешенного использования:
1) автозаправочные станции;
2) станции технического обслуживания автотранспорта;
3) объекты мелкорозничной торговли (киоски, павильоны, палатки);
4) мотели, кемпинги, гостиницы;
5) придорожные кафе и рестораны и др.;
6) посты ГИБДД;
7) автостоянки открытого типа общего пользования;
8) автопарки грузового и пассажирского транспорта;
9) велодорожки;
10) полосы защитных лесонасаждений.

В соответствии с правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения территория проектирования расположена в зоне ИТ — зона инженерно-транспортной инфраструктуры.

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков установлен в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

На основании ч.4 ст.36 Градостроительного кодекса РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки в границах территорий общего пользования.

При формировании планировочной структуры происходит разделение территории проекта планировки выделением элементов планировочной структуры — микрорайонов, территорий общего пользования и земельных участков линейных объектов. Территории общего пользования выделяются красными линиями. В границах территорий общего пользования размещаются автомобильные дороги и трассы магистральных инженерных коммуникаций.

Формирование территорий общего пользования произведено с учётом фактического использования территории, предоставленных и планируемых земельных участков, существующих и проектируемых инженерных коммуникаций.

Расстояние между красными линиями соответствует рекомендуемым в СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

3.1. Планировочное решение.

Проект планировки выполнен с целью обеспечения устойчивого развития территории, выделения элементов планировочной структуры территории, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, красных линий.

Согласно Генеральному плану Боровичского городского поселения данная территория частично отнесена к зоне транспортной инфраструктуры.

3.2. Последовательность осуществления мероприятий предусмотренных проектом.

Для реализации проекта планировки и межевания после его утверждения потребуется осуществить следующие мероприятия.

1. сформировать земельный участок, требующийся для реконструкции линейного объекта, провести его кадастровый учет.

2. предоставить в аренду земельный участок застройщику для строительства линейного объекта.

3. выдать разрешение на строительство после обращения застройщика с заявлением согласно градостроительному законодательству Российской Федерации.

4. после ввода объекта в эксплуатацию предоставляются земельные участки для эксплуатации линейного объекта, которые предварительно прошли процедуру формирования и постановки на кадастровый учет.

Подрядной организации необходимо выполнить:

1. рабочее проектирование реконструкции автодороги в границах предоставленного земельного участка на основании инженерных изысканий, особое внимание необходимо уделить местам пересечения объекта с инженерной и транспортной инфраструктурой, при необходимости согласовать с собственниками данных объектов:

согласование времени начала выполнения работ с владельцами пересекаемых инженерных сетей и коммуникаций.

2. выполнение строительно-монтажных работ:

- подготовительные работы (инженерная подготовка территории — организация строительной площадки, доставка строительных материалов, оборудования и инструментов, подготовка полосы отвода для начала земляных работ):

На стадии подготовительных работ проектом предусмотрены следующие виды работ:

- вынос в натуру;
- рубка кустарника в пределах полосы отвода;
3. озеленение и благоустройство территории.

3.3. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории

На рассматриваемой территории проектирования не предусматривается размещения объектов капитального строительства федерального, регионального значения.

Проектом предусмотрено размещение линейного объекта: для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915.

Данная сеть планируемой ливневой канализации относится к объектам местного значения города Боровичи.

4. Сведения о линейном объекте и его краткая характеристика

4.1. Обоснование размещения линейного объекта на планируемой территории

Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

При формировании планировочной структуры происходит разделение территории проекта планировки выделением элементов планировочной структуры — микрорайонов, территории общего пользования и земельных участков линейных объектов. Территории общего пользования выделяются красными линиями. В границах территорий общего пользования размещаются автомобильные дороги и трассы магистральных инженерных коммуникаций.

При определении границ планируемых красных линий учитываются существующие земельные участки, существующая застройка и образуемые территории общего пользования — земельные участки улично-дорожной сети.

Планируемая красная линия учитывает существующее расположение жилых домов, фактическое использование территории.

На территории планировочной структуры устанавливаются зоны размещения объектов капитального строительства.

Основные функциональные зоны объектов проектируемой территории:

1. зона планируемого размещения улично-дорожной сети (территория общего пользования);

Размеры и конфигурация зон образованы на основании предоставленных земельных участков, учитывая их использование и границы, а также конфигурацию планируемых красных линий.

Вся территория располагается в границах земель населенных пунктов (г. Боровичи).

Мероприятия по изъятию земельных участков и возмещению убытков правообладателям земельных участков не проводятся, территория проектирования расположена на землях общего пользования, находящихся в муниципальной собственности.

Затраты связанные со сносом зданий и сооружений, переселением людей, переносом сетей инженерно-технического обеспечения не потребуются.

С целью строительства инженерных коммуникаций для обеспечения устойчивого развития территории образовываются земельные участки, предназначенные для строительства линейных объектов.

Земельные участки для строительства линейных объектов образовываются из состава территорий общего пользования.

4.2. Обоснование параметров линейного объекта, планируемого к размещению

Проектом предусмотрено размещение линейного объекта: для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915.

Данная автодорога относится к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Боровичи.

Площадь земельных участков на строительства сети канализации: 17913 кв. м

Характеристика параметров застройки в границах территории проектирования представлена в таблице 4.2.1.

Таблица 4.2.1

№ пп	№ земельного участка строительства	Функциональное назначение объекта капитального строительства	Площадь земельного участка
1.Образуемые земельные участки			
1.	53:22:0000000:3У1	Территория общего пользования	5994 Земли населенных пунктов
2.	53:22:0000000:3У2	Территория общего пользования	1300 Земли населенных пунктов
3.	53:22:0000000:3У3	Территория общего пользования	10619 Земли населенных пунктов

4.3. Земельные участки линейных объектов.

Всего на территории проектирования образовано 3 земельных участка.

Данные о земельных участках (кадастровый номер), приведены в таблице 4.3.1.

Таблица 4.3.1

№ п/п	№ на чертеже межевания	Исходный кадастровый номер	Категория земель	Адрес	Площадь земельного участка
1	:ЗУ1	53:22:0000000:ЗУ1	Земли населенных пунктов	Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи,	5994
2	:ЗУ2	53:22:0000000:ЗУ2	Земли населенных пунктов	Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи,	1300
3	:ЗУ3	53:22:0000000:ЗУ3	Земли населенных пунктов	Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская	10619

Земельные участки (территории) общего пользования

:ЗУ3 контур 1 53:22:0000000:ЗУ3 контур 1 Земли населенных пунктов р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская 7548 Земельные участки (территории) общего пользования

:ЗУ3 контур 2 53:22:0000000:ЗУ3 контур 2 Земли населенных пунктов город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская 3070 Земельные участки (территории) общего пользования

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков установлен в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

На основании ч.4 ст.36 Градостроительного кодекса РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки в границах территорий общего пользования.

4.4. Обоснование размещения линейного объекта с учетом особых условиях использования территорий и мероприятий по сохранению объектов культурного наследия

Объектов культурного наследия на данной территории нет, мероприятия по сохранению объектов культурного наследия не требуются.

В случае обнаружения в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в том числе объекта археологического наследия в соответствии с пунктом 4 статьи 36 Федерального закона от 26 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» заказчик указанных работ, технический заказчик (застройщик) объекта капитального строительства, лицо, проводящее указанные работы, обязаны незамедлительно приостановить указанные работы и в течение трех дней со дня обнаружения такого объекта направить в региональный орган охраны объектов культурного наследия письменное заявление об обнаруженном объекте.

Охрана окружающей среды в зоне размещения строительной площадки должна осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам охраны окружающей природной среды и рациональному использованию природных ресурсов.

Работа строительных машин и механизмов должна быть отрегулирована на минимально допустимый выброс выхлопных газов и уровень шума. Выполнение работ на отведенной полосе должно вестись с соблюдением чистоты территории, а санитарно-бытовые помещения должны быть оборудованы средствами биологической очистки или сбором бытовых отходов в непроницаемую металлическую емкость с регулярной последующей ее очисткой и обеззараживанием.

Территория должна предохраняться от попадания в нее горюче-смазочных материалов. Все виды отходов, образующиеся в процессе строительства газопровода, собираются в закрытые металлические контейнеры на территории предприятия, производящего строительство, и вывозятся лицензированной организацией на свалку ТБО. При соблюдении норм и правил сбора и хранения отходов, а также своевременном удалении отходов с территории строительства, отрицательное воздействие отходов на окружающую среду будет максимально снижено.

Все строительно-монтажные работы производятся последовательно и не одновременно. В связи с этим, загрязняющие вещества, выбрасываемые в атмосферу, носят кратковременный характер и не оказывают вредного воздействия на атмосферный воздух в период строительно-монтажных работ.

При организации строительной площадки вблизи зеленых насаждений работа строительных машин и механизмов должна обеспечивать сохранность существующих зеленых насаждений.

Для уменьшения загрязнения атмосферы в процессе осуществления строительства рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

•применение электроэнергии для технологических нужд строительства, взамен твердого и жидкого топлива при приготовлении органических вяжущих, изоляционных материалов и асфальтобетонных смесей, оттаивания грунта, прогрева строительных конструкций и прогрева воды;

•применение герметических емкостей для перевозки растворов и бетонов;

•устранение открытого хранения, погрузки и перевозки сыпучих пылящих материалов (применение контейнеров, спец. транспортных средств).

5. Характеристики транспортного обслуживания

Улично-дорожная сеть на территории планировки к настоящему времени сложилась и сформировалась.

Транспортная инфраструктура на территории поселения отмечена объектами и линейными сооружениями автомобильного транспорта.

На части улично-дорожной сети отсутствуют пешеходные дорожки, светофорные объекты, наружное освещение.

6. Характеристики инженерно-технического обеспечения

6.1. Инженерные сети.

На территории проектирования находятся подземные коммуникации: сети освещения, связи, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения и надземные коммуникации сети электроснабжения (0,4; 10 кВт).

6.2. Инженерная подготовка территории

Отвод дождевых и талых вод осуществляется с учётом существующего рельефа и вертикальной планировки по лоткам проезжей части в водоотводные канавы вдоль дорог и далее в коллекторы дождевой канализации. Длина планируемой ливневой канализации составит 1960 м.

Озеленение

Зеленые насаждения территории планировки являются частью единой системы зеленых насаждений.

Задачей озеленения является создание единой архитектурно-пространственной композиции объектов зеленых насаждений и значительное улучшение санитарно-гигиенических условий проживания для населения.

По функциональному назначению проектируемые объекты зеленых насаждений подразделяются на 3 группы:

1. зеленые насаждения общего пользования — озелененные территории, используемые для рекреации населения города (парки, городские сады, скверы, бульвары, озелененные территории улиц и т.д.);

2. зеленые насаждения ограниченного пользования — территории с зелеными насаждениями ограниченного посещения, предназначенные для создания благоприятной окружающей среды на территории предприятий, учреждений и организаций;

3. зеленые насаждения специального назначения — озеленение на территориях специальных объектов с закрытым для населения доступом.

На территории планировки возможно размещение зеленых насаждений общего пользования, ограниченного пользования и зеленых насаждений специального назначения. Данные зеленые насаждения высаживаются на территориях объектов строительства и, а так же на специально отведенных зонах размещения зеленых насаждений и объектов благоустройства.

7. Защита территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Мероприятия по инженерной подготовке и защите территорий должны быть обусловлены генеральным планом и связаны с природными условиями, а так же должны регулироваться выбором планировочных, конструктивных и инженерно-технических решений застройки.

Основными факторами риска возникновения чрезвычайных ситуаций являются опасности (как имевшие место, так и прогнозируемые с высокой степенью вероятности), на территории поселения и существенно сказывающиеся на безопасности населения:

- террористические;
- криминальные;
- коммунально-бытового и жилищного характера;
- техногенные;
- природные;
- эпидемиологического характера;
- экологические.

Факторы риска возникновения ЧС природного характера:

- паводковые подтопления в поймах озер, рек, ручьев;
- лесные пожары и весенние палы;
- ураганы, смерчи, град.

Для устранения или уменьшения техногенного воздействия на природные условия нужно предусматривать предупредительные меры:

- максимальное сохранение природного рельефа с обеспечением системы отвода поверхностных вод;
- минимальную плотность сети подземных инженерных сетей и равномерное их размещение по площади.

Источниками ЧС техногенного характера на рассматриваемой территории могут считаться транспортные системы: автомобильные дороги.

Значительные ущербы и людские потери наносят пожары на объектах, в жилом секторе.

Аварии на автомобильном транспорте происходят по различным причинам, зависящим как от человеческого фактора (нарушение правил дорожного движения), так и от технического состояния дорожных путей (неровности покрытий с дефектами, отсутствие горизонтальной разметки и ограждений на опасных участках, недостаточное освещение дорог и остановок общественного транспорта, качество покрытий — низкое сцепление, особенно зимой, и другие факторы).

Особенно значительные последствия ЧС при авариях на транспорте, перевозящем токсичные вещества (аммиак, хлор) и взрывоопасные вещества (бензин, мазут).

Охранная зона для автомобильных дорог I, II категорий — 100 м; III, IV категорий — 50 м.

При возникновении ЧС на газопроводе происходит выброс аварийно химически опасных веществ (АХОВ), что приводит к значительному ухудшению экологической обстановки, возникновению пожаров и загрязнению обширных территорий.

Тушение пожаров осуществляется силами пожарных депо, расположенных на территории поселения.

Ответственность за проведение предусмотрительных мероприятий ЧС на автомобильном транспорте выполняется силами службы ГИБДД района.

Кроме того, к источникам ЧС техногенного характера относятся трансформаторные электроподстанции: взрывы трансформаторов, повреждение сетей, пожары, перебои в электроснабжении.

Требования пожарной безопасности при градостроительной деятельности должны учитывать:

- размещение пожаровзрывоопасных объектов на территории поселения: производственные и коммунальные объекты пожаровзрывоопасного характера предусматривать, как правило, за границей населенного пункта или с учетом воздействия опасных факторов пожара на соседние объекты защиты и др.;
- вопросы подъезда пожарных автомобилей к населенным пунктам с постоянным пребыванием жителей учитываются при проектировании транспортной инфраструктуры (автомобильные дороги) по территории поселения; подъезды к зданиям, сооружениям и строениям общественного, жилого, производственно-коммунального назначения должны проектироваться в соответствии с регламентами на стадии разработки проектов планировки территории НП;
- на территории НП и производственных объектов должны размещаться источники наружного противопожарного водоснабжения в соответствии с действующими нормами: наружные водопроводные сети с пожарными гидрантами и водные объекты, используемые для целей пожаротушения; допускается не предусматривать водоснабжение для наружного пожаротушения в ряде регламентированных отдельно стоящих учреждений обслуживания населения, производственных и сельскохозяйственных зданий и сооружений; вопросы детального проектирования наружного противопожарного водоснабжения решаются на стадии разработки проектов планировки.

Предусмотреть следующие мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности:

- нормативное правовое регулирование в области пожарной безопасности;
- создание муниципальной пожарной охраны и организация ее деятельности;
- разработка и осуществление мер пожарной безопасности;
- противопожарная пропаганда и обучение населения;
- тушение пожаров и проведение связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ.

При пожаре безопасность людей должна обеспечиваться своевременной беспрепятственной эвакуацией людей из опасной зоны, спасением людей, оказавшихся в зоне задымления и повышенной температуры.

Пожарная безопасность территорий обеспечивается в рамках проекта следующими мероприятиями:

- Поэтапная ликвидация ветхого и аварийного жилого фонда, реконструкция и замена его на современные жилые дома, соответствующие противопожарным требованиям;
- Размещение пожарных депо с учетом нормативного времени прибытия первого подразделения к месту вызова (в городском поселении оно не должно превышать 10 минут п.1 ст. 76 «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности» от 01.01.01 г.).
- Размещение источников наружного противопожарного водоснабжения. (п.4 СП 8.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности»);
- Организация противопожарных разрывов в застройке, что имеет большое значение, так как уменьшается вероятность распространения вторичных поражающих факторов в чрезвычайных условиях (пожары, взрывы, задымления), а также позволяет обеспечить эффективное проведение спасательных работ;
- Развитие транспортной системы и обеспечение беспрепятственного проезда пожарных, санитарных, аварийных;

Для предотвращения распространения очагов пожара рекомендуется противопожарная пропаганда среди населения, создание и обучение добровольных пожарных формирований на наиболее удаленных объектах защиты, обучение населения правилам поведения при угрозе возникновения пожара, обеспечение объектов защиты сигнализацией и средствами оповещения населения, средствами пожаротушения.

8. Иные вопросы планировки территории

8.1. Основные технико-экономические показатели проекта планировки территории, предусматривающего образование новых или изменение (реконструкцию) существующих элементов планировочной структуры.

Основные технико-экономические показатели проекта

Таблица 8.1.1

1. Территория
1.1 В границах проектирования - 19557 кв. м
1.2 Протяженность сети ливневой канализации - 1960 м

Том 3. Проект межевания

Введение.

Документация по планировке территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915» разработана в 2018г. ООО «Архитектурная мастерская «КАРАТ» в соответствии с техническим заданием на выполнение работ (приложение № 1).

Основанием для разработки документации является постановление Администрации Боровичского муниципального района от 02.11.2018 №3884 «О разрешении ООО «Вилина» на подготовку проекта планировки и проекта межевания территории».

Документация по планировке территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915» разрабатывается в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действии Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 07.02.2017) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 12 мая 2017г. №564 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

(Окончание на 4-й странице)

Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915»

(Окончание. Начало на 1-3-й стр.)

Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Устав Боровичского муниципального района;

Технические регламенты;

Постановление Госстроя РФ от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации», в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации;

Областной закон от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Иные законы и нормативные правовые акты РФ и Новгородской области, касающиеся развития территории;

СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации);

СанПиН 2.2.2.1/2.0.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления».

Генеральный план Боровичского городского поселения, утвержденный решением Совета Депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 85 (внес. изм. от 22.09.2015 №7),

Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденные решением Совета Депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (внес. изм. от 22.09.2015 №8).

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

В соответствии со ст.43 Градостроительного кодекса РФ подготовка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, расположенной в границах одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, границах определенной правилами землепользования и застройки территориальной зоны и (или) границах установленной схемой территориального планирования муниципального района, генеральным планом поселения, городского округа функциональной зоны.

Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.

Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.

Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:

1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ.

Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

Установление границ и другие действия по формированию земельных участков являются составной частью формирования недвижимого имущества для целей государственной регистрации прав на него, налогообложения объектов недвижимости, разработки градостроительных планов земельных участков.

Подготовка проекта межевания территории осуществляется для:

1) определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

2) установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.

Образуемый или изменяемый земельный участок должен обеспечить:

• возможность полноценной реализации права собственности на объект недвижимого имущества, для которого образуется земельный участок, включая возможность полноценного использования этого имущества в соответствии с тем назначением, и теми эксплуатационными качествами, которые присущи этому имуществу на момент межевания;

• возможность долгосрочного использования земельного участка, предполагающая, в том числе, возможность многовариантного пространственного развития недвижимости в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительными нормативами;

• структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

Проект межевания разработан в границах элементов планировочной структуры, установленных проектом планировки территории.

В процессе межевания решены следующие задачи:

• установлены границы сложившихся объектов недвижимости,

• образованы земельных участков под новыми объектами недвижимости в сложившейся застройке,

• установлены границы земельных участков под планируемое строительство.

В результате процесса межевания образованы:

• земельные участки под объектами недвижимости;

• участки (территории) занятые улицами и проездами общего пользования;

• участки линейных объектов инженерной инфраструктуры;

• участки территории зеленых насаждений и благоустройства общего пользования;

• участки, предназначенные для перспективной застройки.

• участки, предназначенные для реконструируемой застройки

Площади земельных участков вынесенных в натуру могут отличаться от проектных площадей, расхождение обусловлено точностью закрепления земельных участков на местности.

Цель проведения межевания:

1. Обеспечение устойчивого развития территории и установление границ земельных участков и публичных сервитутов:

-установление границ участков территорий общего пользования;

-установление границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства регионального и федерального или местного значения;

-установление границ земельных участков, зон действия публичных сервитутов, видов обременений и ограничений использования земельных участков (при наличии).

2. Утверждение красных линий.

Система координат МСК-53 (зона 3)

Проектом предусмотрено размещение линейного объекта: для строительства ливневой канализации к объекту: «Индустриальный парк «Преображение», местоположение: Новгородская обл., г. Боровичи, в границах кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915.

Согласно Генеральному плану Боровичского городского поселения данная территория отнесена к зоне транспортной инфраструктуры.

В соответствии с правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения территория проектирования частично расположена в зоне ИТ – зона инженерно-транспортной инфраструктуры.

Данная территория частично относится к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Боровичи.

Общая площадь земельных участков на период строительства линейного объекта: 17913 кв. м для обеспечения размещения строительных механизмов, хранения отвала и резерва грунта, в том числе растительного.

Проектом межевания образовываются земельные участки под улично-дорожной сетью, которые предназначены для совместного использования дорогой для организации движения транспорта, а также инженерными коммуникациями для эксплуатации линий электропередач, связи, газоснабжения и т.д.

Территория проектирования расположена на территории находящейся в муниципальной собственности.

Рассматриваемая территория проходит по территории кадастровых кварталов 53:22:0010921; 53:22:0010915, 53:22:0011304, 53:22:0010918, 53:22:0010922, 53:22:0010917, 53:22:0011302, 53:22:0011540, 53:22:0011532, 53:22:0011526, 53:22:0011520, 53:22:0011513, 53:22:0011521, 53:22:0011522.

На территории проектирования находятся подземные коммуникации: сети освещения, связи, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения и надземные коммуникации: сети электроснабжения (0,4;10 кВт),

Площади образуемых земельных участков

№ на чертеже межевания Исходный кадастровый номер Категория земель Адрес Площадь земельного участка,

1 :ЗУ1 53:22:0000000:ЗУ1 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, 5994 сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры

2 :ЗУ2 53:22:0000000:ЗУ2 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, 1300 сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры

3. :ЗУ3 53:22:0000000:ЗУ3Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская

10619 Земельные участки (территории) общего пользования

:ЗУ3 контур 1 53:22:0000000:ЗУ3 контур 1 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская 7548 Земельные участки (территории) общего пользования

:ЗУ3 контур 2 53:22:0000000:ЗУ3 контур 2 Земли населенных пунктов Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г Боровичи, ул. Новгородская 3070 Земельные участки (территории) общего пользования

Способы образования земельных участков.

Земельные участки 53:22:0000000:ЗУ1, 53:22:0000000:ЗУ2, 53:22:0000000:ЗУ3 образованы из муниципальных земель..

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков установлен в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

На основании ч.4 ст.36 Градостроительного кодекса РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки в границах территорий общего пользования.

Адрес участка: Российская Федерация, Новгородская область, Боровичский район, городское поселение Боровичи. Территория полосы отвода располагается на землях населенных пунктов.

Перечень координат характерных точек образуемых земельных участков представлен в таблице 2.

53:22:0000000:ЗУ1

Таблица 2. Ведомость координат. Номер точки X Y

1	561726.67	3156193.21
2	561726.79	3156194.11
3	561728.29	3156205.44
4	561729.02	3156264.77
5	561736.36	3156271.84
6	561743.00	3156366.45
7	561744.49	3156387.77
8	561744.50	3156408.72
9	561743.00	3156425.57
10	561729.43	3156578.72
11	561753.66	3156742.17
12	561765.51	3156770.12
13	561776.74	3156780.17
14	561770.24	3156787.72
15	561757.15	3156776.05
16	561743.86	3156744.27
17	561719.39	3156578.87
18	561733.00	3156425.57
19	561733.00	3156425.57
20	561734.50	3156408.49
21	561734.50	3156388.29
22	561726.78	3156276.57
23	561719.27	3156269.27
24	561718.34	3156206.45
25	561717.68	3156201.39
26	561720.65	3156194.98

Площадь земельного участка 5994 кв.м.

53:22:0000000:ЗУ2

Ведомость координат

1	561989.08	3156557.08
2	561994.61	3156562.38
3	561971.08	3156581.73
4	561844.44	3156727
5	561822.48	3156756.99
6	561783.78	3156799.78
7	561779.93	3156796.35
8	561823.87	3156745.39
9	561919.09	3156636.53
10	561955.54	3156594.85
11	561999.89	3156544.98
12	561999.40	3156545.44
13	561999.58	3156545.23

Площадь земельного участка 1300 кв.м.

53:22:0000000:ЗУ3 контур 1

Номер точки	X	Y
1	562013.52	3156561.81
2	562022.56	3156570.8
3	562023.50	3156569.68
4	562029.02	3156575.61
5	562030.43	3156575.71
6	562138.93	3156704.41
7	562174.80	3156749.14
8	562244.80	3156832.89
9	562229.35	3156845.58
10	562210.27	3156822.75
11	562180.99	3156787.48
12	562130.31	3156727.29
13	562115.67	3156710
14	562108.41	3156701.25
15	562022.84	3156599.33
16	562019.72	3156595.78
17	562018.80	3156595.27
18	562014.65	3156590.46
19	562017.80	3156587.39
20	562003.70	3156571.08
21	561989.08	3156557.08
22	561996.27	3156548.98
23	561999.40	3156545.44
24	561999.89	3156544.98

Площадь земельного участка 7548 кв.м..

53:22:0000000:ЗУ3 контур 2

Ведомость координат

1	562257.06	3156848.09
2	562270.76	3156865.06
3	562283.90	3156880.64
4	562363.27	3156974.11
5	562367.38	3156978.89
6	562356.70	3156988.73
7	562338.56	3156965.44
8	562332.71	3156966.2
9	562316.18	3156947.96
10	562309.24	3156940.06
11	562310.81	3156938.86
12	562308.00	3156935.47
13	562305.11	3156931.98
14	562302.79	3156929.02
14а	562300.83	3156930.49
15	562295.95	3156924.93
16	562256.95	3156878.01
17	562253.72	3156874.2
18	562242.72	3156861.61
19	562308.33	3156929.03
20	562304.42	3156932.09
21	562302.53	3156929.67
22	562306.51	3156926.64

Площадь земельного участка 3070 кв.м..

2. Особые условия использования территории

Охранные зоны сетей электричества установлены на основании требований «Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 160.

Размер охранных зон определен в соответствии с приложением «Требования к границам установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства».

Охранные зоны устанавливаются:

а) вдоль воздушных линий электропередачи - в виде части поверхности участка земли и воздушного пространства (на высоту, соответствующую высоте опор воздушных линий электропередачи), ограниченной параллельными вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии электропередачи от крайних проводов при неотклоненном их положении на следующем расстоянии:

• до 1 кВ – 2 м (для линий с самонесущими или изолированными проводами, проложенных по стенам зданий, конструкциям и т.д., охранная зона определяется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами минимальными допустимыми расстояниями от таких линий);

• от 1 кВ до 20 кВ – 10 м (5 – для линий с самонесущими или изолированными проводами, размещенных в границах населенных пунктов);

б) вдоль подземных кабельных линий электропередачи - в виде части поверхности участка земли, расположенного под ней участка недр (на глубину, соответствующую глубине прокладки кабельных линий электропередачи), ограниченной параллельными вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии электропередачи от крайних кабелей на расстоянии 1 метра (при прохождении кабельных линий напряжением до 1 киловольта в городах под тротуарами - на 0,6 метра в сторону зданий и сооружений и на 1 метр в сторону проезжей части улицы);

Охранные зоны сетей водоснабжения установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет – 5 м.

Охранные зоны сетей связи установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет - 0,6 м, однако исходя из Постановления Правительства РФ от 9 июня 1995 г. N578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации» принимается размер ремонтно-охранной зоны – 2 метра.

Охранные зоны от сетей газоснабжения установлены на основании требований "Правил охраны газораспределительных сетей" утвержденных Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2000 г. № 878 и составляет – 2 м.

Охранные зоны от сетей канализации установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет – 5 м.

Схема расположения элемента

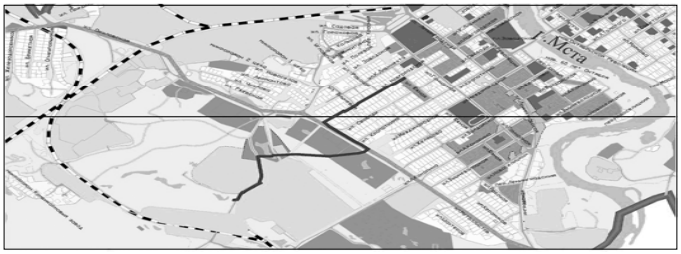


Схема использования территории

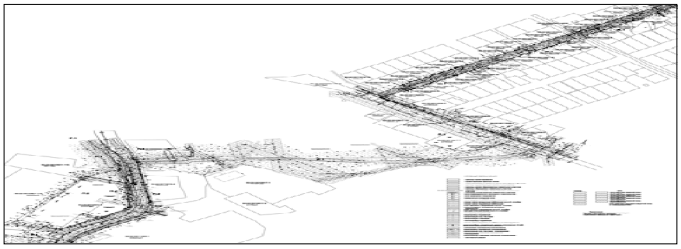


Схема зон с особыми условиями

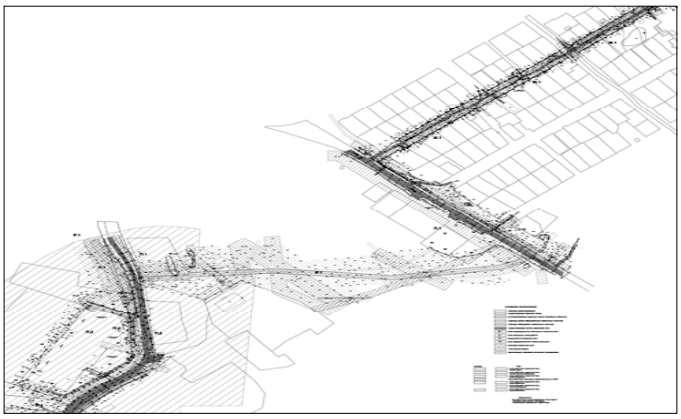
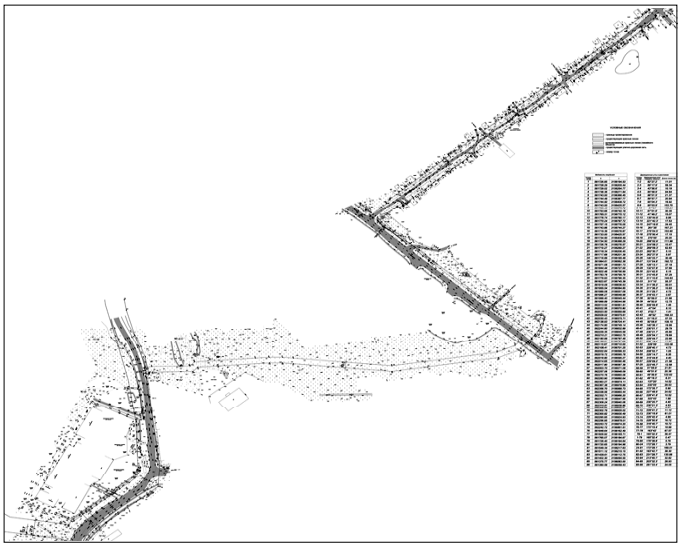


Чертёж красных линий



Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.08.2018 № 2698 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (па-мятников истории и культуры) народов РФ»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципаль-ных услуг», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предо-ставлению Администрацией Боровичского муниципального района муни-пальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находя-щихся на территории Боровичского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муни-ципального района:

от 26.06.2012 № 1238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культур-ного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского муниципального района и вклю-ченных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»;

от 11.03.2013 № 421 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муни-пального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муници-пального) значения, находящихся на территории Боровичского муни-пального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»;

от 21.04.2016 № 872 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муни-пального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муници-пального) значения, находящихся на территории Боровичского муни-пального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»;

от 14.09.2016 № 2268 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муни-пального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муници-пального) значения, находящихся на территории Боровичского муни-пального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ».

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная ис-кра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Админи-страции Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального района:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет).

1.3.1.1. Место нахождения Комитета: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Володарского, д.32;

1.3.1.2. Почтовый адрес Комитета: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Володарского, д.32;

1.3.1.3. Телефон/факс: 8(81664) 41799, 40427;

1.3.1.4. Адрес электронной почты: kultura@boradmin.ru.

1.3.1.5. Место нахождения, телефоны и время работы специалистов Комитета с заявителями указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.3.1.6. Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81664) 41799, 40427;

1.3.1.7. Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационнотелекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www. boradmin.ru.

1.3.1.8. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал).

1.3.1.9. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.10. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги; круг заявителей; срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

На основании соглашения, заключенного между Комитетом и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

1.3.2.1. Место нахождения МФЦ: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

1.3.2.2. Почтовый адрес МФЦ: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

1.3.2.3. Телефон/факс МФЦ: (881664) 25725, 25715.

1.3.2.4.Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru

1.3.2.5. График работы МФЦ с заявителями:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)
вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)
среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)
четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
пятница с 08.30 до 14.00 (без перерыва на обед)
(по записи до 18.30)
суббота с 09.00 до 15.00
воскресенье выходной день.

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 Комитета, МФЦ; в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Комитета

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

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

о месте нахождения Комитета, МФЦ;

о специалистах Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номерах их контактных телефонов;

о графике работы специалистов Комитета с заявителями по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ;

об адресе Интернетсайтов Администрации муниципального района, МФЦ;

об адресе электронной почты Комитета, МФЦ;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Комитета и МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета (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 специалистами Комитета, 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 Комитета.

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.

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 Комитета.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления руководителя и специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Боровичского муниципального района.

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 Интернетсайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Комитета, 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).

1.3.7.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Комитета культуры и туризма Администрации муниципального района (далее Комитет).

На основании соглашения, заключённого между Комитетом и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части приема документов на предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Боровичского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, которая выдается в виде справки;

отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 7 (семи) дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия, при личном обращении — не более 20 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Российская газета", № 237, 27.10.2004);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73ФЗ «Об объектах культурного насле-дия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 2002, № 26, ст.2519; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 23, ст.2203; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 1, ст.21; № 43, ст.5084; № 46, ст.5554; 2008, № 20, ст.2251, № 30 (часть II) ст.3616, 2009 № 51, ст.6150);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 23.01.2012);

областным законом от 05.01.2004 № 226ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости» от 21.01.2004, 12.12.2007, 17.07.2007, 11.04.2006, 15.06.2005);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Положением о комитете культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 26.09.2013 № 261;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными 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. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о представлении информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Боровичского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (по форме), установленной в Приложениях №№ 1, 2 к Административному регламенту);

по своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается заявителем.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю 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 муниципальных (государственных) услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отсутствует.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Комитете информации, запрашиваемой заявителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, полномочия заявителей и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 20 (двадцать) минут.

Подача заявлений и выдача документов осуществляется без предварительной записи, в порядке очередности и в соответствии с графиком работы Комитета.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Комитета в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ заявление регистрируется сотрудником МФЦ.

2.14.2. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в

(Окончание на 6-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

Комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Комитета.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслеными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием регионального государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района, в Комитете.

2.17. 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

2.17.1. При наличии технической возможности заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Портале заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

2.17.6. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Комитет.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственной и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3. Состав и сроки выполнения процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) анализ тематики поступившего заявления и исполнение (запроса) заявления;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедураприем заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя, является обращение заявителя в Комитет либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе при наличии технической возможности и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным 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)».

3.2.2. В случае обращения заявителя в Комитет либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.2.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Административная процедурарассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

Анализирует запрос заявителя с целью идентификации объекта культурного наследия, интересующего заявителя с объектом, занесенным в «Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Готовит ответ заявителю в письменной форме, а в случае устного обращения дает ответ устно заявителю.

3.3.3. Результат административной процедуры — подготовка ответа заявителю в письменной форме, либо устный ответ.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней с момента регистрации заявления, а в случае устного обращения 20 минут.

3.4. Административная процедура выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче ответа заявителю является направление ответа председателю Комитета для подписания.

3.4.2. Специалист Комитета ответственный за регистрацию входящейисходящей корреспонденции регистрирует ответ, подготовленный заявителю и подписанный руководителем Комитета.

3.4.3. После регистрации 1 (один) экземпляр ответа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) или направляется в его адрес почтовым отправлением, либо передается по электронной почте. Второй экземпляр остается в Комитете.

3.4.4. Срок административной процедуры — 1 (один) рабочий день.

3.4.5. При наличии технической возможности решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги заявителю согласно заявлению, поступившему от заявителя, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. Порядок и формы контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно председателем Комитета по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения сроков предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушений прав, содержания административных процедур и действий специалиста председатель Комитета немедленно информирует заместителя Главы администрации района, курирующего Комитет, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию, Комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию, Комитет.

5. Досудебное обжалование

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, специалиста Комитета, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Комитетом, либо МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, председателя Комитета (специалиста Комитета) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на председателя, специалист Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Комитета, подаются Главе муниципального района;

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Комитет.

4.3.1. Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам принимаются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы администрации района, курирующего Комитет, или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации и специалиста Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Комитета, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3135 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муници-пального района от 25.05.2016 № 1164 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефоны: заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91203; начальник отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91274, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник не приемный день
вторник с 09 до 12 часов
среда не приемный день
четверг не приемный день
пятница не приемный день
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

1.3.1.1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал)

1.3.1.2.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.4. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30
вторник 08.3018.30
среда 08.3018.30
четверг 09.0020.00
пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)
суббота 09.0015.00
воскресенье выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. 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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, 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 услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий 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, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового 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, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. 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 Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

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).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления о заключении договора аренды земельного участка;

издания постановления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о заключении договора аренды земельного участка;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

заключения договора аренды земельного участка;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

договор аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 25, 12.12.2011);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными 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 получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц: выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

3) для юридических лиц:

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

3) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении права на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРИП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении права на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(Продолжение на 8-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 7-й стр.)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 Администрации Боровичского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих креслаколяски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления о заключении договора аренды земельного участка и договора аренды земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности 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)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе Боровичского муниципального района.

3.4.2. Глава Боровичского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы администрации района, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — подготовка постановления о заключении договора аренды земельного участка и договора аренды земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о заключении договора аренды земельного участка и Договора аренды земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование заведующему Отделом, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект договора куплипродажи земельного участка в трех экземплярах, передает на подпись заведующему Отделом.

3.6.4. Результат административной процедуры заключение договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию.

3.6.6. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.7. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информируют заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие

(Окончание на 9-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

(Окончание. Начало на 7-8-й стр.)

передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, заведующего Отделом (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главы администрации района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района;

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом – Главой муниципального района;

МФЦ – заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00
вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи
среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи
четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи
пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30
вторник 08.3018.30
среда 08.3018.30
четверг 09.0020.00
пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)
суббота 09.0015.00
воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
Прием заявления от заявителя
Рассмотрение заявления в Отделе
Подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Форма заявления
Главе Боровичского муниципального района

от ____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя, место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина) наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН,
ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Заявление.

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____кв.м, с кадастровым номером _____, местоположение для (указать цель использования земельного участка), основания предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)_____, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)_____, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)_____

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Форма договора аренды земельного участка

ДОГОВОР аренды земельного участка

г. Боровичи « » _____ 20___ года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице действующего на основании _____,

с одной стороны, и _____,

_____,

именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, на основании статьей 39.1, 39.6, 39.8, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заключили договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок площадью кв.м с кадастровым номером _____, местоположение: _____.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка Арендатору указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора относится

к экономикопланировочной оценочной зоне: _____;
к категории земель: _____;
предоставляется: _____.
1.4. Характеристика кадастрового участка:
а) зеленые насаждения: _____;
б) наличие строений и сооружений: _____;
в) водная поверхность: _____;
г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): нет.

1.5. Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, санэпиднадзора, пожарной инспекции.

2. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. Срок аренды участка, предоставляемого в аренду, исчисляется с даты подписания настоящего Договора и действует до

2.2. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Договор является одновременно актом приемапередачи земельного участка.

3. УСЛОВИЯ АРЕНДЫ

3.1. Арендатор обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (пункт 1.1 настоящего Договора) исключительно для целей, обозначенных в пункте 1.3 настоящего Договора.

3.1.2. Соблюдать действующее законодательство.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

4.1. Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется, начиная с даты подписания настоящего Договора.

4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально, исходя из количества дней в квартале текущего года, и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовал договор аренды, к числу календарных дней.

4.4. Арендная плата вносится Арендатором ежекварталтно равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

4.5. Арендная плата по Договору вносится Арендатором в УФК по Новгородской области по следующим реквизитам (Администрация Боровичского муниципального района), расчетный счет № 40101810900000010001, ИНН 5320009033, КПП 532001001, БИК 044959001, код бюджетной классификации 456 111 05013 13 0000 120, ОКТМО 49606101, Отделение Новгород г. В.Новгород.

4.6. Арендная плата Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на _____ год –

4.7. Арендодатель изменяет размеры коэффициентов, устанавливаемых в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на текущий год (далее коэффициенты), в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании г.Боровичи и Боровичского района – газета «Красная искра». Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения Договора или подписания дополнительного соглашения к Договору).

4.8. До принятия нормативных правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, Арендатор уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4. настоящего Договора, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок (пункт 4.4 настоящего Договора), с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по настоящему Договору.

4.11. Изменение вида целевого использования земельного участка вносятся путем составления дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2. На компенсацию убытков при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд.

5.1.3. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности Арендатора, расположенные на территории арендуемого участка.

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю и документов, удостоверяющих право собственности или иные имущественные права на часть объекта недвижимости, находящиеся на земельном участке по запросу представителя Арендодателя.

5.2.5. В трехдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку.

5.2.6. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

5.2.7. В случае продажи объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, уведомить Арендатора о продаже в течение 15 календарных дней с момента регистрации перехода права собственности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

6.1. Арендодатель имеет право:

6.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трех раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.2. Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. Арендодатель обязан:

6.2.1. Передать Арендатору землю в состоянии, соответствующим условиям настоящего Договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в суде.

9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно только при согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Договора, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

9.2. Если после вступления в силу настоящего Договора будет принят нормативно правовой акт органов местного самоуправления, создающий для Арендатора более благоприятные условия, чем условия настоящего Договора, то стороны обязуются внести необходимые изменения в Договор с тем, чтобы предоставить Арендатору возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРА

10.1. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Настоящий Договор составлен и подписан в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: _____.

11.2. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания.

Приложение к договору № _____
Расчет платежей на текущий год
1. Территориальная экономическая оценочная зона
2. Площадь земельного участка, кв.м
3. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка
4. Кадастровая стоимость земельного участка на _____ год, руб.
5. Подлежит оплате: годовая арендная плата, руб.

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) (адрес гражданина)
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ номер _____, выдан (кем, когда)
настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:
_____
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)
Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных (для представителя заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
(адрес представителя)
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ номер _____, выдан
_____,
(кем, когда)
действующий(ая) на основании (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
от имени и в интересах (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого физического лица и его паспортные данные) (адрес представляемого)
настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа)
на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)
Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных представляемого, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3136 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.05.2016 № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48. Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91203;

начальник отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91274, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	не приемный день
четверг	не приемный день
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.3.1.1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал)

1.3.1.2.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.4. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	08.30.18.30
вторник	08.30.18.30
среда	08.30.18.30
четверг	09.0020.00
пятница	08.30.14.00 (по записи до 18.30)
суббота	09.0015.00
воскресенье	выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. 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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, 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 услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий 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, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового 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, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. 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 Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

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).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя:

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления о заключении договора аренды земельного участка;

издания постановления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о заключении договора аренды земельного участка;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

заключения договора аренды земельного участка;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги,

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

договор аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со для подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

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

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

Федеральным законом от 24 июня 2014 года № 171—ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02,2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 25, 12.12.2011);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

3) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРИП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в услуге.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

(Продолжение на 11-й странице)

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 10-й стр.)

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление допущенных опечаток, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация запросов, жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя (последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления о заключении договора аренды земельного участка и договора аренды земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности 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)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на представление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе Боровичского муниципального района.

3.4.2. Глава Боровичского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы администрации района, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.7. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура – подготовка постановления о заключении договора аренды земельного участка и договора аренды земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о заключении договора аренды земельного участка и договора аренды земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование заведующему Отделом, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект договора куплипродажи земельного участка в трех экземплярах, передает на подпись заведующему Отделом.

3.6.4. Результат административной процедуры заключение договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию.

3.6.6. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.7. В случае выявления в заявлении комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения положений регламента лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информирует заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

(Окончание на 12-й странице)

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

(Окончание. Начало на 10-11-й стр.)

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной и муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, заведующего Отделом (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главы администрации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района.

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом — Главой муниципального района;

МФЦ — заместителю Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровинского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru .

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи

четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30

среда 08.3018.30

четверг 09.0020.00

пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3.Федеральная налоговая служба Российской Федерации Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сетиИнтернет:www.nalog.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
Прием заявления от заявителя
Рассмотрение заявления в Отделе
Подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

Форма заявления

Главе Боровичского муниципального района

от _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя, место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина) наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Заявление.

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____ местоположение: для (указать цель использования земельного участка)_____, основания предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)_____, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)_____, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)_____.

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

Форма договора аренды земельного участка

ДОГОВОР аренды земельного участка

г. Боровичи « » 20__ года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровинский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице действующего на основании _____ с одной стороны, и

_____,

именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, на основании статьей 39.1, 39.6, 39.8, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», заключили договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, местоположение: _____.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка Арендатору указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора относится

к экономикопланировочной оценочной зоне: _____;

к категории земель: _____;

предоставлен для _____.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) зеленые насаждения: _____;

б) наличие строений и сооружений: _____;

в) водная поверхность: _____;

г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): нет.

1.5. Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, санэпиднадзора, пожарной инспекции.

2. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. Срок аренды участка, предоставляемого в аренду, исчисляется с даты подписания Договора и действует до _____.

2.2. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Договор является одновременно актом приема — передачи земельного участка.

3. УСЛОВИЯ АРЕНДЫ

3.1. Арендатор обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (пункт 1.1 настоящего Договора) исключительно для целей, обозначенных в пункте 1.3 настоящего Договора.

3.1.2. Соблюдать действующее законодательство.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

4.1. Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется, начиная с даты подписания Договора.

4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально, исходя из количества дней в квартале текущего года, и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовал договор аренды, к числу календарных дней.

4.4. Арендная плата вносится Арендатором ежекварталово равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

4.5. Арендная плата по Договору вносится Арендатором в УФК по Новгородской области по следующим реквизитам (Администрация Боровичского муниципального района), расчетный счет № 40101810900000010001, ИНН 5320009033, КПП 532001001, БИК 044959001, код бюджетной классификации 456 111 05013 13 0000 120, ОКТМО 49606101, Отделение Новгород г. В.Новгород.

4.6. Арендная плата Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на _____ год —_____.

4.7. Арендодатель изменяет размеры коэффициентов, устанавливаемых в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на текущий год (далее коэффициенты), в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании «Боровичи в Боровичского района — газета «Красная искра». Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без переоформления Договора или подписания дополнительного соглашения к Договору).

4.8. До принятия нормативных правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, Арендатор уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4 Договора, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок (пункт 4.4 настоящего Договора), с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

4.11. Изменение вида целевого использования земельного участка вносятся путем составления дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2. На возмещение убытков при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд.

5.1.3. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности Арендатора, расположенные на территории арендуемого участка.

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю и документов, удостоверяющих право собственности или иные имущественные права на часть объекта недвижимости, находящиеся на земельном участке по запросу представителя Арендодателя.

5.2.5. Втрехдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку.

5.2.6. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

5.2.7. В случае продажи объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, уведомить Арендатора о продаже в течение 15 календарных дней с момента регистрации перехода права собственности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

6.1. Арендодатель имеет право:

6.1.1. Досрочно расторгнуть Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трех раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.2. Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа — в судебном порядке — необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. Арендодатель обязан:

6.2.1. Передать Арендатору землю в состоянии, соответствующим условиям Договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в суде.

9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА.

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных пунктом 4.7 Договора, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

9.2. Если после вступления в силу настоящего Договора будет принят какойлибо нормативный правовой акт органов местного самоуправления, создающий для Арендатора более благоприятные условия, чем условия настоящего Договора, то стороны обязуются внести необходимые изменения в Договор с тем, чтобы предоставить Арендатору возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРА

10.1. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Настоящий Договор составлен и подписан в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: _____

11.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания.

Приложение к договору № _____

Расчет платежей на текущий год

1. Территориально — экономическая оценочная зона

2. Площадь земельного участка, кв.м

3. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка.

4. Кадастровая стоимость земельного участка на _____ год, руб.

5. Подлежит к оплате: годовая арендная плата, руб.

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность:

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:

_____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

(для представителя заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого физического лица и его паспортные данные)

(адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа) на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3137 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственности без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.04.2016 № 751 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91203;

начальник отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91274, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	не приемный день
четверг	не приемный день
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.3. 1.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал)

1.3. 1.3.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3. 1.4. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.5. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышеволоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	08.30.18.30
вторник	08.30.18.30
среда	08.3018.30
четверг	09.0020.00
пятница	08.3014.00 (по записи до 18.30)
суббота, вс	09.0015.00

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. 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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, 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 услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий 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, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. 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 Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

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).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о заключении договора купли-продажи земельного участка;

издания постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

заключения Договора купли-продажи земельного участка;

направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление услуги,

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно;

постановление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация муниципального района предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанности по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ",29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

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

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

Федеральным законом от 24 июня 2014 года № 171—ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 25, 12.12.2011);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13ргр;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка одним из супругов;

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) для юридических лиц:

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

(Продолжение на 14-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 13-й стр.)

выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРИП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 Администрации Боровичского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих креслаколяски, 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 стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления о заключении договора куплипродажи земельного участка и договора куплипродажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности 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)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе Боровичского муниципального района.

3.4.2. Глава Боровичского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы администрации района, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.7. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — подготовка постановления о заключении договора куплипродажи земельного участка и договора куплипродажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о заключении договора куплипродажи земельного участка и Договора куплипродажи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора куплипродажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который 6передается на согласование заведующему Отделом, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора куплипродажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект Договора куплипродажи земельного участка в трех экземплярах, передает подпись заведующему Отделом.

3.6.4. Результат административной процедуры заключение договора куплипродажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию.

3.6.6. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.7. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

(Окончание на 15-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

(Окончание. Начало на 13-14-й стр.)

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информирует заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Многофункциональный центр, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Центром, либо МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, заведующего Отделом (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

5.3.1. Жалобы на заместителя заведующего Отделом, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главы администрации района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района;

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом – Главой муниципального района;

МФЦ – заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи

четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного обьединого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30

среда 08.3018.30

четвер09.0020.00

пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3.Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сетиИнтернет:www.nalog.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Форма заявления

Главе Боровичского муниципального района

от _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя, место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина)

наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью_____ кв.м., с кадастровым номером _____, местоположение для (указать цель использования земельного участка)_____, основания предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.3, статья 39.5, пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)_____, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)_____, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)_____.

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Форма договора купли-продажи земельного участка

Договор купли-продажи земельного участка

г. Боровичи « » 20____ года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), в лице _____, действующего на основании , именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и

_____

_____

именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, на основании статьей 39.1, 39.6, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района заключили договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, границы земельного участка определены в кадастровом паспорте земельного участка. Местоположение земельного участка:

_____.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора, относится к категории: _____ и предоставляется для _____.

1.3. Продавец продает Покупателю земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) наличие строений и сооружений: _____;

б) зеленые насаждения: _____;

в) водная поверхность: _____;

г) зоны с особым режимом использования: _____.

1.5. Покупатель земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора, является собственником расположенного на нем объекта недвижимости, о чем в Единый государственный реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним внесена запись.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приемапередачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приемапередачи является неотъемлемой частью договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приемапередачи.

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

2.3. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

3. Цена, порядок оплаты цены продажи земельного участка

3.1. Цена продажи земельного участка исчисляется в размере _____и составляет _____ в соответствии с _____.

3.2. Оплата цены продажи земельного участка производится Покупателем в полном объеме на момент подписания договора.

3.3. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.1 Договора сумму цены продажи земельного участка по следующим реквизитам: получатель платежа: _____.

4. Обязательства Сторон

4.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3 Договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приемапередачи, предусмотренному п.2.1 Договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1ый экземпляр находится у Продавца;

2ой экземпляр находится у Покупателя;

3ий экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

6.3. В качестве неотъемлемой части к договору прилагается акт приема передачи земельного участка.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

Продавец:

Муниципальное образование Боровичский муниципальный район

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем: Покупатель принимает в собственность за плату, а Продавец передает земельный участок площадью _____кв. метров с кадастровым номером _____, местоположение земельного участка: _____.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора.

Покупатель не имеет претензий к Продавцу по передаваемому земельному участку.

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность:

кем выдан, когда

Даю согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:

_____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

(для представителя заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого физического лица и его паспортные данные)

(адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа) на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3138 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.04.2016 № 767 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефоны: заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91203; начальник отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91274, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru;

График работы Отдела с заявителями:

понедельник не приемный день
вторник с 09 до 12 часов
среда не приемный день
четверг не приемный день
пятница не приемный день
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

1.3.1.1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал)

1.3.1.2. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги; круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.4. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.30.18.30 вторник 08.3018.30
среда 08.3018.30 четверг 09.0020.00
пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)
суббота 09.0015.00
воскресенье выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. 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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, 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 услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий 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, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового 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, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги, и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. 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 Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

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).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о заключении договора купліпродажи земельного участка;

издания постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о заключении договора купліпродажи земельного участка;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

заключения договора купліпродажи земельного участка;

направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания услуги;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление услуги,

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно; постановление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

договор купліпродажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация муниципального района предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации документов, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

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

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

Федеральным законом от 24 июня 2014 года № 171—ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 25, 12.12.2011);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка одним из супругов.

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

2.6.4. По своему желанию заявитель может иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

(Продолжение на 17-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 16-й стр.)

выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРИП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в услуге.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами, секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность качественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием регионального государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логина и «пароля» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности 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)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе Боровичского муниципального района.

3.4.2. Глава Боровичского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы администрации района, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.7. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который бпередается на согласование заведующему Отделом, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, передает подпись заведующему Отделом.

3.6.4. Результат административной процедуры заключение договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию.

3.6.6. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

(Окончание на 18-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

(Окончание. Начало на 16-17-й стр.)

выдает заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.7. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информируют заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе; за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, заведующего Отделом (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главы администрации района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района;

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом – Главой муниципального района;

МФЦ – заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1
Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи

четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30

среда 08.3018.30

четверг 09.0020.00

пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сетиИнтернет:www.nalog.ru.

Приложение № 2
БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
Прием заявления от заявителя
Рассмотрение заявления
Формирование и направление межведомственных запросов
Подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка
Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Приложение № 3
Форма заявления
Главе Боровичского муниципального района
от фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя,
место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина) наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН,
ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Заявление.
Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью_ кв.м., с кадастровым номером_____, местоположение: (указать цель использования земельного участка)
для основания предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.3, статья 39.5, пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)_____, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)_____, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)_____.

Приложение №4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Форма договора купли-продажи земельного участка
ДОГОВОР купли-продажи земельного участка
СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), в лице ____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, на основании статьей 39.1, 39.6, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района заключили договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок площадью ____ кв.м. с кадастровым номером _____, границы земельного участка определены в кадастровом паспорте земельного участка. Местоположение земельного участка: _____.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, относится к категории: _____ и предоставляется для _____.

1.3. Продавец продает Покупателю земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) наличие строений и сооружений: _____;

б) зеленые насаждения: _____;

в) водная поверхность: _____;

г) зоны с особым режимом использования: _____.

1.5. Покупатель земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, является собственником расположенного на нем объекта недвижимости, о чем в Единый государственный реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

2.3. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

3. Цена, порядок оплаты цены продажи земельного участка

3.1. Цена продажи земельного участка исчисляется в размере _3.2. Оплата цены продажи земельного участка производится Покупателем в полном объеме на момент подписания договора.

3.3. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.1 настоящего Договора сумму цены продажи земельного участка по следующим реквизитам: получатель платежа:

4. Обязательства Сторон.

44.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи, предусмотренному пунктом 2.1 настоящего Договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1ый экземпляр находится у Продавца;

2ой экземпляр находится у Покупателя;

3ий экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

6.3. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагается акт приема передачи земельного участка.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем: Покупатель принимает в собственность за плату, а Продавец передает земельный участок площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, местоположение земельного участка

Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора.

Покупатель не имеет претензий к Продавцу по передаваемому земельному участку.

Приложение № 5
ФОРМА согласия на обработку персональных данных
Я (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
(адрес гражданина)
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ номер _____, выдан
(кем, когда)
настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:
_____
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных
(для представителя заявителя)
Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
(адрес представителя)
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ номер _____, выдан
_____
_____,
(кем, когда)
действующий(ая) на основании (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
от имени и в интересах (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого физического лица и его паспортные данные) (адрес представляемого)
настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа)
на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3139 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 04.04.2016 № 713 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее муниципальная услуга)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, исключительно:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. 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 РФ, соответствующими полномочиями.

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Коммунарная, д.48.

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91203;

начальник отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91274, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	не приемный день
четверг	не приемный день
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.3.1.1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

1.3.1.2. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области);

1.3.1.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.4. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	08.3018.30
вторник	08.3018.30
среда 08.3018.30	
четверг 09.0020.00	
пятница	08.3014.00 (по записи до 18.30)
суббота	09.0015.00
воскресенье	выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. 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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, 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 услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий 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, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований общепринятого 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, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. 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 Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

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

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ, получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копию документа лица, подающего заявление, подтверждающего личность заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

(Продолжение на 20-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

(Продолжение. Начало на 19-й стр.)

услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами, секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности 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)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе Боровичского муниципального района.

3.4.2. Глава Боровичского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы администрации района, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственного за исполнение по данному обращению.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.7. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.3. Результат административной процедуры постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию.

3.6.5. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.7. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информирует заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

(Окончание на 21-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

(Окончание. Начало на 20-21-й стр.)

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, заведующего Отделом (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главе администрации района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района;

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом – Главой муниципального района;

МФЦ – заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены доводы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи

четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30

среда 08.3018.30

четверг 09.0020.00

пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сетиИнтернет:www.nalog.ru.

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Приложение № 3

Форма заявления

Главе Боровичского муниципального района

от фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя,

место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина) наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН,

ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Заявление.

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью_ кв.м., с кадастровым номером_____, местоположение: (указать цель использования земельного участка)

для основания предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.3, статья 39.5, пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)_____, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)_____, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)_____.

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Форма договора купли-продажи земельного участка

ДОГОВОР купли-продажи земельного участка

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), в лице ____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, на основании статьей 39.1, 39.6, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района заключили договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок площадью ____ кв.м. с кадастровым номером _____, границы земельного участка определены в кадастровом паспорте земельного участка. Местоположение земельного участка:

_____.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, относится к категории: _____ и предоставляется для _____.

1.3. Продавец продает Покупателю земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) наличие строений и сооружений: _____;

б) зеленые насаждения: _____;

в) водная поверхность: _____;

г) зоны с особым режимом использования: _____.

1.5. Покупатель земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, является собственником расположенного на нем объекта недвижимости, о чем в Единый государственный реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приемапередачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приемапередачи является неотъемлемой частью договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приемапередачи.

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

2.3. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

3. Цена, порядок оплаты цены продажи земельного участка

3.1. Цена продажи земельного участка исчисляется в размере

3.2. Оплата цены продажи земельного участка производится Покупателем в полном объеме на момент подписания договора.

3.3. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.1 настоящего Договора сумму цены продажи земельного участка по следующим реквизитам: получатель платежа:

4. Обязательства Сторон.

44.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приемапередачи, предусмотренному пунктом 2.1 настоящего Договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1ый экземпляр находится у Продавца;

2ой экземпляр находится у Покупателя;

3ий экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

6.3. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагается акт приема передачи земельного участка.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем: Покупатель принимает в собственность за плату, а Продавец передает земельный участок площадью _____кв. метров с кадастровым номером _____, местоположение земельного участка

Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора.

Покупатель не имеет претензий к Продавцу по передаваемому земельному участку.

Приложение № 5

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____, выдан

(кем, когда)

настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

_____

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

(для представителя заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____

серия _____ номер _____, выдан

_____

(кем, когда)

действующий(ая) на основании (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого физического лица и его паспортные данные) (адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3140 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предостав-лению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 04.04.2016 № 712 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее муниципальная услуга)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, исключительно:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. 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.

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91203;

начальник отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91274, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 09 до 12 часов

среда не приемный день

четверг не приемный день

пятница не приемный день

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

1.3.1.1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал).

1.3.1.2.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.4. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30

среда 08.3018.30

четверг 09.0020.00

пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00

воскресенье выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. 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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, 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 услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий 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, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового 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, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. 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 Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

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).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления услуги являются:

постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

В случае поступления заявителем комплексного запроса через МФЦ, получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем предоставления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копию документа лица, подающего заявление, подтверждающего личность заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(Продолжение на 23-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

(Продолжение. Начало на 22-й стр.)

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и санитарным нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслыми секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 рельефноточечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логина и «пароля» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности 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)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе Боровичского муниципального района.

3.4.2. Глава Боровичского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы администрации района, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.7. Результат административной процедуры устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.3. Результат административной процедуры постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию.

3.6.5. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.6. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информируют заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов,

(Окончание на 24-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

(Окончание. Начало на 22-23-й стр.)

принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, заведующего Отделом (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главы администрации района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района.

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом — Главой муниципального района;

МФЦ — заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи

четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30

среда 08.3018.30

четверг09.0020.00

пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сетиИнтернет:www.nalog.ru.

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Приложение № 3

Форма заявления

Главе Боровичского муниципального района

от фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя,

место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина) наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН,

ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Заявление.

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью_ кв.м., с кадастровым номером _____, местоположение: (указать цель использования земельного участка)

для основания предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.3, статья 39.5, пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)_____, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)_____, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)_____.

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Форма договора купли-продажи земельного участка

ДОГОВОР купли-продажи земельного участка

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), в лице ____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, на основании статьей 39.1, 39.6, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района заключили договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером

_____, границы земельного участка определены в кадастровом паспорте земельного участка. Местоположение земельного участка:

_____.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, относится к категории: _____ и предоставляется для _____.

1.3. Продавец продает Покупателю земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) наличие строений и сооружений: _____;

б) зеленые насаждения: _____;

в) водная поверхность: _____;

г) зоны с особым режимом использования: _____.

1.5. Покупатель земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, является собственником расположенного на нем объекта недвижимости, о чем в Единый государственный реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приемапередачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приемапередачи является неотъемлемой частью договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приемапередачи.

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

2.3. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

3. Цена, порядок оплаты цены продажи земельного участка

3.1. Цена продажи земельного участка исчисляется в размере _3.2. Оплата цены продажи земельного участка производится Покупателем в полном объеме на момент подписания договора.

3.3. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.1 настоящего Договора сумму цены продажи земельного участка по следующим реквизитам: получатель платежа:

4. Обязательства Сторон.

44.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приемапередачи, предусмотренному пунктом 2.1 настоящего Договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1ый экземпляр находится у Продавца;

2ой экземпляр находится у Покупателя;

3ий экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

6.3. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагается акт приема передачи земельного участка.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем: Покупатель принимает в собственность за плату, а Продавец передает земельный участок площадью _____кв. метров с кадастровым номером _____, местоположение земельного участка

Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора.

Покупатель не имеет претензий к Продавцу по передаваемому земельному участку.

Приложение № 5

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____, выдан

(кем, когда)

настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:

_____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

_____

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

(для представителя заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____

серия _____ номер _____, выдан

_____

(кем, когда)

действующий(ая) на основании (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого физического лица и его паспортные данные)

(адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3141 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципаль-ной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.03.2016 № 512 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. 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 РФ, соответствующими полномочиями.

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и про

дажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91203;

начальник Отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91274, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	не приемный день
четверг	не приемный день
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.3.1.1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал).

1.3.1.2. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

круг заявителей; срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.4. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48;

телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715;

факс: (81664) 25725;

официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru;

адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан МФЦ:

понедельник	08.3018.30
вторник	08.3018.30
среда	08.3018.30
четверг	09.0020.00
пятница	08.3014.00 (по записи до 18.30)
суббота	09.0015.00
воскресенье	выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. 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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, 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 услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

1.3.6.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. 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 Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

на информационных стендах Отдела.

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).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком;

издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

подготовки проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

заключения договора безвозмездного пользования земельным участком (далее Договор);

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги,

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

В случае направления государственным комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем предоставления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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, ст. 445);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

областным законом от 25.09.2015 № 835ОЗ «О муниципальных образованиях Новгородской области, в которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на срок не более чем шесть лет, и специальностях, работа по которым дает право гражданам получить указанные земельные участки» (официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2015, "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 14, 02.10.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (при предоставлении земельного участка в виде служебного надела работнику организации, которой земельный участок предоставлен на праве бессрочного (постоянного) пользования либо гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены областным законом);

договор найма служебного жилого помещения (для граждан, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома);

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных или государственных нужд (для лиц, право безвозмездного пользования которых прекращено в связи с изъятием земельного участка для муниципальных или государственных нужд);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН);

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для некоммерческих организаций, созданных в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

государственный контракт (при предоставлении земельного участка для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с федеральным законодательством);

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства (для некоммерческих организаций, созданных гражданами в целях жилищного строительства);

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

гражданскоправовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Российской Федерации или средств местного бюджета (для лиц, которыми заключены указанные договоры);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2) для юридических лиц:

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении земельного участка религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, строений, сооружения); для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, строения, сооружения в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ОГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(Продолжение на 26-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

(Продолжение. Начало на 25-й стр.)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 рельефноточечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности 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)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе Боровичского муниципального района.

3.4.2. Глава Боровичского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы администрации района, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.7. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления земучастка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — подготовка проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, передает на подпись заведующему Отделом.

3.6.4. Результат административной процедуры заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию.

3.6.6. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.7. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, представленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информируют заместителя Главы администрации района, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

(Окончание на 27-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

(Окончание. Начало на 25-26-й стр.)

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5. настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, заведующего Отделом (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главы администрации района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района;

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом Главой муниципального района;

МФЦ заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефон: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

среда с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи

суббота, вс - выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48. Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30

среда 08.3018.30

четверг09.0020.00

пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка постановления о заключении договора либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Заключение Договора

Приложение № 3

Форма заявления

Главе Боровичского муниципального района

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

представителя заявителя,

место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина)

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком на___ земельный участок площадью_____ кв.м, с кадастровым номером местоположение для (указать цель использования земельного участка)_____.

Приложение № 4

ДОГОВОР безвозмездного пользования земучастком

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Ссудодатель, в лице _____, и ___(гражданин, юридическое лицо, ИП)

в лице _____, действующего на основании

именуемый в дальнейшем Ссудополучатель, и именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Уставом Боровичского муниципального района, на основании статей 39.1, 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель обязуется принять и своевременно возвратить по истечению срока настоящего договора земельный участок из земель для _____площадью _____ кв.метров с кадастровым номером _____, местоположение:

2.1. Срок использования земельного участка, исчисляется с момента подписания настоящего договора и действует до ___, или его досрочного расторжения.

2.2. Если Ссудополучатель продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

2.3. Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Ссудодатель обязан:

передать Ссудополучателю земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и позволяющем её использовать в соответствии с назначением, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора.

3.2. Ссудодатель имеет право:

осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка Ссудополучателем;

требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;

требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

3.3. Ссудополучатель обязан:

использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством Российской Федерации;

соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарногигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;

по истечении срока действия настоящего договора вернуть земельный участок в надлежащем состоянии;

не нарушать права других землепользователей;

выполнять иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации о земле.

3.4. Ссудодатель не имеет право:

возводить здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарногигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

в любое время отказаться от настоящего договора; осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Ссудополучатель возмещает убытки, если они возникли вследствие его виновных действий или бездействия.

4.3. Ссудодатель отвечает за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего договора.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Изменение и прекращение договора

5.1. Действие договора прекращается по истечении срока, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

5.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:

если участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

если при заключении настоящего Договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.

5.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

использует участки не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории, указанной пункте 1.1 настоящего Договора;

использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

без согласия Ссудодателя передал участок в пользование третьему лицу;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о земле.

6. Форсмажор

6.1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), или с момента его подписания (в случае, если Договор не подлежит государственной регистрации).

8.2. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного пользования возлагаются на Ссудополучателя (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), если иное не установлено законодательством.

8.3. Договор составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, при необходимости осуществления государственной регистрации Договор оформляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

9.2. Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10. Юридические адреса сторон

Приложение № 5

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____, выдан

(кем, когда)

настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:

_____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

_____

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

(для представителя заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____

серия _____ номер _____, выдан

_____

(кем, когда)

действующий(ая) на основании (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого физического лица и его паспортные данные) (адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие (наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3142 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.03.2016 № 511 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. 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 РФ, соответствующими полномочиями.

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91203;

начальник отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91274, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	не приемный день
четверг	не приемный день
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.3.1.1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

1.3.1.2. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области);

1.3.1.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.4. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	08.3018.30
вторник	08.3018.30
среда	08.3018.30
четверг	09.0020.00
пятница	08.3014.00 (по записи до 18.30)
суббота	09.0015.00
воскресенье	выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. 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 Администрации; в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации Боровичского района; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, 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 услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий 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, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового 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, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. 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;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

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).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком;

издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

заключения договора безвозмездного пользования земельным участком (далее Договор); МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ, получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства РФ от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

областным законом от 25.09.2015 № 835ОЗ «О муниципальных образованиях Новгородской области, в которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на срок не более чем шесть лет, и специальностях, работа по которым дает право гражданам получить указанные земельные участки (официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2015, "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 14, 02.10.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района и должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (при предоставлении земельного участка в виде служебного надела работнику организации, которой земельный участок предоставлен на праве бессрочного (постоянного) пользования либо гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены областным законом);

договор найма служебного жилого помещения (для граждан, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома);

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных или государственных нужд (для лиц, право безвозмездного пользования которых прекращено в связи с изъятием земельного участка для муниципальных или государственных нужд);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН);

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для некоммерческих организаций, созданных в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

государственный контракт (при предоставлении земельного участка для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с федеральным законодательством);

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства (для некоммерческих организаций, созданных гражданами в целях жилищного строительства);

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

гражданскоправовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Российской Федерации или средств местного бюджета (для лиц, которыми заключены указанные договоры);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресов (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, строения, сооружения в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в услуге.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(Продолжение на 29-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

(Продолжение. Начало на 28-й стр.)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ,

заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производных посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы.

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе Боровичского муниципального района.

3.4.2. Глава Боровичского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы администрации района, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.7. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — подготовка проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение Договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является формирование полного пакета документов.

3.6.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, передает на подпись заведующему Отделом.

3.6.4. Результат административной процедуры заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию.

3.6.6. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.7. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур в действий специалиста заведующий Отделом немедленно информируют заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

(Окончание на 30-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

(Окончание. Начало на 28-29-й стр.)

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, заведующего Отделом (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главы администрации района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района;

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом – Главой муниципального района;

МФЦ – заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи

четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48. Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715. Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30

среда 08.3018.30

четверг 09.0020.00

пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru.

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка постановления о заключении договора либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Заключение Договора

Приложение № 3

Форма заявления

Главе Боровичского муниципального района

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,представителя заявителя, место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина) наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН,

ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Заявление.

Прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком на____земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером местоположение: для (указать цель использования земельного участка)

Приложение № 4

Форма договора безвозмездного пользования земучастком

ДОГОВОР безвозмездного пользования земучастком

« » года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 53502000210001), именуемое в дальнейшем Ссудодатель, в лице (граждании, юридическое лицо, ИП)

в лице действующего на основании

именуемый в дальнейшем "Ссудополучатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с Уставом Боровичского муниципального района, на основании ст.39.1, ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель обязуется принять и своевременно возвратить по истечению срока настоящего договора земельный участок из земель для _____площадью ___ кв.метров с кадастровым номером местоположение:

2. Срок Договора

2.1. Срок использования земельного участка, исчисляется с момента подписания настоящего договора и действует до ____, или его досрочного расторжения.

2.2. Если Ссудополучатель продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

2.3. Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Ссудодатель обязан:

передать Ссудополучателю земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и позволяющем её использовать в соответствии с назначением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Ссудодатель имеет право:

осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка Ссудополучателем;

требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;

требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

3.3. Ссудополучатель обязан:

использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством РФ;

осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством РФ;

соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарногигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;

по истечении срока действия настоящего договора вернуть земельный участок в надлежащем состоянии;

не нарушать права других землепользователей;

выполнять иные требования, предусмотренные законодательством РФ о земле.

3.4. Ссудополучатель имеет право:

возводить здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарногигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

в любое время отказаться от настоящего договора;

осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность Сторон

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством РФ и настоящим договором.

4.2. Ссудополучатель возмещает убытки, если они возникли вследствие его виновных действий или бездействия.

4.3. Ссудодатель отвечает за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего договора.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Изменение и прекращение договора

5.1. Действие договора прекращается по истечении срока, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ или настоящим Договором.

5.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:

если участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

если при заключении настоящего Договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.

5.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора;

использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

без согласия Ссудодателя передал участок в пользование третьему лицу; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ о земле.

6. Форсмажор

6.1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.2. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), или с момента его подписания (в случае, если Договор не подлежит государственной регистрации).

8.2. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного срочного пользования возлагаются на Ссудополучателя (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), если иное не установлено законодательством.

8.3. Договор составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, при необходимости осуществления государственной регистрации Договор оформляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

9.2. Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложение № 5

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) (адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность:

_____

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:

_____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных (для представителя заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность:

действующий(ая) на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого физического лица и его паспортные данные)

(адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие

(наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Отпечатано в фотоцентре ИП «Фомина Е.В.»: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Дзержинского, 8.
Электронный адрес редакции газеты «Официальный вестник»: of-vestnik@mail.ru. Тираж - 10 экз.