АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.08.2016 № 803
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, отдельным категориям граждан»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан»
(в ред. постановлений от 27.02.2018 №191, от 26.11.2018 №1234)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района (далее по тексту - Комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1.3.1. граждане, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения;

1.3.2. молодые семьи;

1.3.3. граждане, имеющие трех и более детей;

1.3.4. семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов;

1.3.5. отдельные категории граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральными законами;

1.3.6. граждане - для садоводства, огородничества и дачного строительства земельные участки в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднеурожайного уровня;

1.3.7. инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;

1.3.8. граждане эвакуированные (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

1.3.9. граждане получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий

полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района (далее - исполнитель) в лице комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района (далее - Комитет) и ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с :

- филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области;
- отдел городского хозяйства Администрации муниципального района;
- управляющие компании.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;
- решение об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;
- решение о предоставлении земельного участка;
- договор аренды, в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков (приложение №8 настоящего административного регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней.

В срок не более чем тридцать дней с даты регистрации заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента, Комитет

принимает решение о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков (далее - список получателей земельных участков), либо решение об отказе во включении гражданина или граждан в список получателей земельных участков.

Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков на территории Маловишерского муниципального района осуществляется при наличии свободных земельных участков по мере их постановки на государственный кадастровый учет. В случае отсутствия сформированных земельных участков Комитет обеспечивает формирование земельного участка в соответствии с поступившими заявлениями граждан в срок, не превышающий 1 года 6 месяцев со дня принятия решения о включении граждан в список получателей земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Областной закон от 03.10.2011 № 1057-ОЗ "О некоторых вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Новгородской области";
- Областной закон от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Нормативные-правовые акты органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях предоставления отдельным категориям граждан земельных участков на территории Маловишерского муниципального района заявитель подает заявление по форме, установленной Приложением №1 настоящего административного регламента. В случае подачи заявления об отказе от земельного участка, заявитель подает заявление по форме, установленной Приложением №4 настоящего административного регламента, а также согласие на обработку персональных данных (Приложение №6).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов данного поселения, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения, при условии проживания на территории поселения не менее 5 лет; а так же для садоводства, огородничества и дачного строительства гражданам, которым предоставляются для этих целей земельные участки в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

в) справка о регистрации по месту жительства;

г) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости;

В случае если указанные в подпунктах "в", "г" настоящего пункта документы, за исключением копии судебного решения об установлении факта проживания, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа, к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов.

2.6.1.2. для индивидуального жилищного строительства - молодым семьям, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения или для дачного строительства,

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при условии проживания одного из супругов либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории поселения, в том числе городского округа, в границах которого испрашивается земельный участок, непрерывно в течение пяти лет до даты подачи заявления:

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

в) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи) – предоставляются гражданином самостоятельно;

г) копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет – предоставляются гражданином самостоятельно;

д) документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, выписка из домовой книги, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости (на всех членов молодой семьи).

В случае если указанные в подпунктах "д", "е", "ж", "з" настоящего пункта документы, за исключением копии судебного решения об установлении факта проживания, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа, к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов.

2.6.1.3. для индивидуального жилищного или дачного строительства - гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при

наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок:

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

в) копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет – предоставляются гражданином самостоятельно;

г) копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке) – предоставляются гражданином самостоятельно;

д) документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, выписка из домовой книги, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии)

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости (на гражданина и членов его семьи).

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа, к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов.

2.6.1.4. для индивидуального жилищного строительства - **семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов**, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных

участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок:

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

в) копия свидетельства о рождении ребенка – предоставляются гражданином самостоятельно;

г) копия справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности – предоставляются гражданином самостоятельно;

д) документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, выписка из домовой книги, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

з) копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – предоставляются гражданином самостоятельно;

и) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости (на всех членов семьи).

В случае если указанные в подпунктах "д", "е", "ж", "и" настоящего пункта документы, за исключением копии судебного решения об установлении факта проживания, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа, к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов.

2.6.1.5. для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества - отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральными законами.

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно ;
б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно;
в) копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к отдельным категориям граждан - предоставляются гражданином самостоятельно.

2.6.1.6. для садоводства и огородничества земельные участки в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня – гражданам:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно;

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно;

2.6.1.7. для индивидуального жилищного строительства – инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (все страницы), его представителя (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно;

б) нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно ;

в) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы - предоставляются гражданином самостоятельно ;

г) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории муниципального района, городского округа Новгородской области, в границах которого испрашивается земельный участок) - могут предоставляться гражданином самостоятельно, могут быть запрошены в порядке информационного взаимодействия - могут предоставляться гражданином самостоятельно, могут быть запрошены в порядке информационного взаимодействия ;

д) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

ним (на всех членов семьи) – могут предоставляться гражданином самостоятельно, могут быть запрошены в порядке информационного взаимодействия - могут предоставляться гражданином самостоятельно, могут быть запрошены в порядке информационного взаимодействия.

2.6.1.8. для индивидуального жилищного строительства в аренду – гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее - граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно;

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно;

в) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков – предоставляется гражданином самостоятельно;

г) копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок);

Лица, указанные в пункте 2.6.1.8. настоящего Административного регламента, вправе дополнительно представить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объекты недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также копию решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заверенную органом, осуществившим принятие на учет.

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, лица, указанные в пункте 2.6.1.8. настоящего Административного регламента, вправе дополнительно представить справку о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1.8. гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в

порядке, предусмотренном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.1.9. для индивидуального жилищного строительства в аренду – гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр):

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно;

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем) - предоставляются гражданином самостоятельно;

в) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков – предоставляется гражданином самостоятельно;

г) копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок);

Лица, указанные в пункте 2.6.1.9. настоящего Административного регламента, вправе дополнительно представить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объекты недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также копию решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заверенную органом, осуществившим принятие на учет.

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, лица, указанные в пункте 2.6.1.9. настоящего Административного регламента, вправе дополнительно представить справку о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1.9. гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанной с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемой в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Оснований для отказа не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.8.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.8.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.8.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, представленные заявителем и полученные в порядке информационного взаимодействия не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков, указанным в 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5., 2.6.1.6., 2.6.1.7., 2.6.1.8. и 2.6.1.9. настоящего административного регламента;

2) документы поданные заявителем, представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или) являются недостоверными;

3) гражданами, указанными в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4., 2.6.1.5., 2.6.1.8 и 2.6.1.9. настоящего Административного регламента, совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

4) гражданами, указанными в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4., 2.6.1.5., 2.6.1.8 и 2.6.1.9. настоящего Административного регламента, совершены действия по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства,

а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов поселения, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

5) Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;

2) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

3) выявление в представленных в уполномоченный орган документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков;

4) получение согласия граждан на предоставление земельного участка на территории иного поселения, в случае отсутствия свободных земельных участков на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

5) предоставление органом местного самоуправления иного поселения земельного участка.

6) расторжение брака супругов, включенных в список получателей земельных участков на основании пункта 9 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 №763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», при условии отсутствия родившихся или усыновленных (удочеренных) в период данного брака детей.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставленной услуги через МФЦ, устанавливается регламентом работы МФЦ.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента;

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

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

2.15.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

2.15.3.Требования к размещению мест ожидания:

1)места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.15.4.Требования к оформлению входа в здание:

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

2)центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации муниципального района;

3)вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.7.Требования к местам приема заявителей:

1)кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

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

3)место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

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

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

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

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

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

2.16.1. 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 является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. 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.

2.17. 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.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Комитетом;

2.17.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление

бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, заинтересованное лицо может получить на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг Новгородской области по адресу: http://pgu.nov.ru; в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

Место нахождения Комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

Место нахождения отдела МФЦ Маловишерского муниципального района: почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10;

2.17.5 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

вторник: с 10.00 до 11.00, четверг: с 15.00 до 16.00;

График (режим) приема заинтересованных лиц в МФЦ:

Режим работы:	
Без перерыва на обед	
Понедельник	с 8-30 до 17.30
Вторник	с 8-30 до 19.00

Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	с 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной день
тел.8(8160) 33-752; e-mail: mfz-mv@yandex.ru	

2.17.6 Справочные телефоны:

телефон председателя Комитета: 8 (81660) 31-435;

телефоны специалистов Комитета: 8 (81660) 31-462;

телефоны специалистов МФЦ: 8 (81660) 33-752.

2.17.7 Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.mvadm.ru;

2.17.8 Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru;

адрес электронной почты комитета: kumimv@yandex.ru;

адрес электронной почты отдела МФЦ Маловишерского муниципального района: mfz-mv@yandex.ru;

2.17.9 Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет;

2.17.10 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1)непосредственно специалистами Комитета и специалистами МФЦ при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2)с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3)посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4)посредством размещения сведений на информационных стендах;

2.17.11 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

2.17.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2)перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3)времени приема и выдачи документов;

4)срокам предоставления муниципальной услуги;

5)процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6)порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.13. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

2.17.14. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.17.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно

получить необходимую информацию;

2.17.16.Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

2.17.17.Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1)публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2)оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

2.17.18.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета;

2.17.19.Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

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:

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

3.1.2. прием и регистрация заявления;

3.1.3. проверка документов представленных заявителем;

3.1.4. формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. принятие решения о предоставлении земельного участка (отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.6. Выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет или МФЦ с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2.Специалист комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3.Специалист Комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки;

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

3.2.5.При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи,

который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6.При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

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

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации.

3.2.8.В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов;

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

3.2.10.Результат административной процедуры: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.Проверка документов, представленных заявителем.

3.3.1.Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение председателю Комитета. Председатель комитета в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и передает комплект документов исполнителю.

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

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

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

3.3.5.В течение 10 дней со дня поступления заявления комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка отдельным категориям граждан.

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

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

3.4.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется Комитетом с:

1)филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области;

2) отделом городского хозяйства Администрации муниципального района.

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

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

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

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

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

3.4.8.Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю

муниципальной услуги;

3.4.9. Принятие постановления о включении граждан в списки получателей земельных участков или об отказе во включение в список;

3.4.10. Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ», многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.»

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. 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.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление к специалисту Комитета кадастрового паспорта земельного участка;

б) подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка (согласование проекта распоряжения с председателем Комитета)

в) подготовка проекта договора аренды (в случае предоставлении земельного участка гражданам, указанным в подпунктах 2.7.7., 2.7.8., 2.7.9);

3.5.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан осуществляется в порядке их поступления;

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и документов Комитет в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков (приложение №3 настоящего административного регламента), либо решение об отказе во включении гражданина или граждан в список получателей земельных участков;

3.7.Выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги

3.7.1.Основанием для выдачи документов об оказании муниципальной услуги является распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка;

3.7.2.В случаях, установленных подпунктами 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3.7.3. Распоряжение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ, лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления;

3.7.4.Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка или проекта договора аренды или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем

Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей при принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

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

4.7. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует исполнение указаний.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Исполнители, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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. 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к подаче и рассмотрению жалобы.

5.2.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

Исполнителя – председателю Комитета;

Председателя Комитета – Главе Маловишерского муниципального района, Первому заместителю Главы Администрации района;

Работника МФЦ - руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, в многофункциональный центр, либо в соответствующий

орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

5.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Рассмотрение жалобы:

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются председателем комитата. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.3.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Обжалование решения по жалобе:

5.4.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются

на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.4.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан»

В Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района
От _____
_____
Место нахождения_____
_____
ОГРН_____
ИНН_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

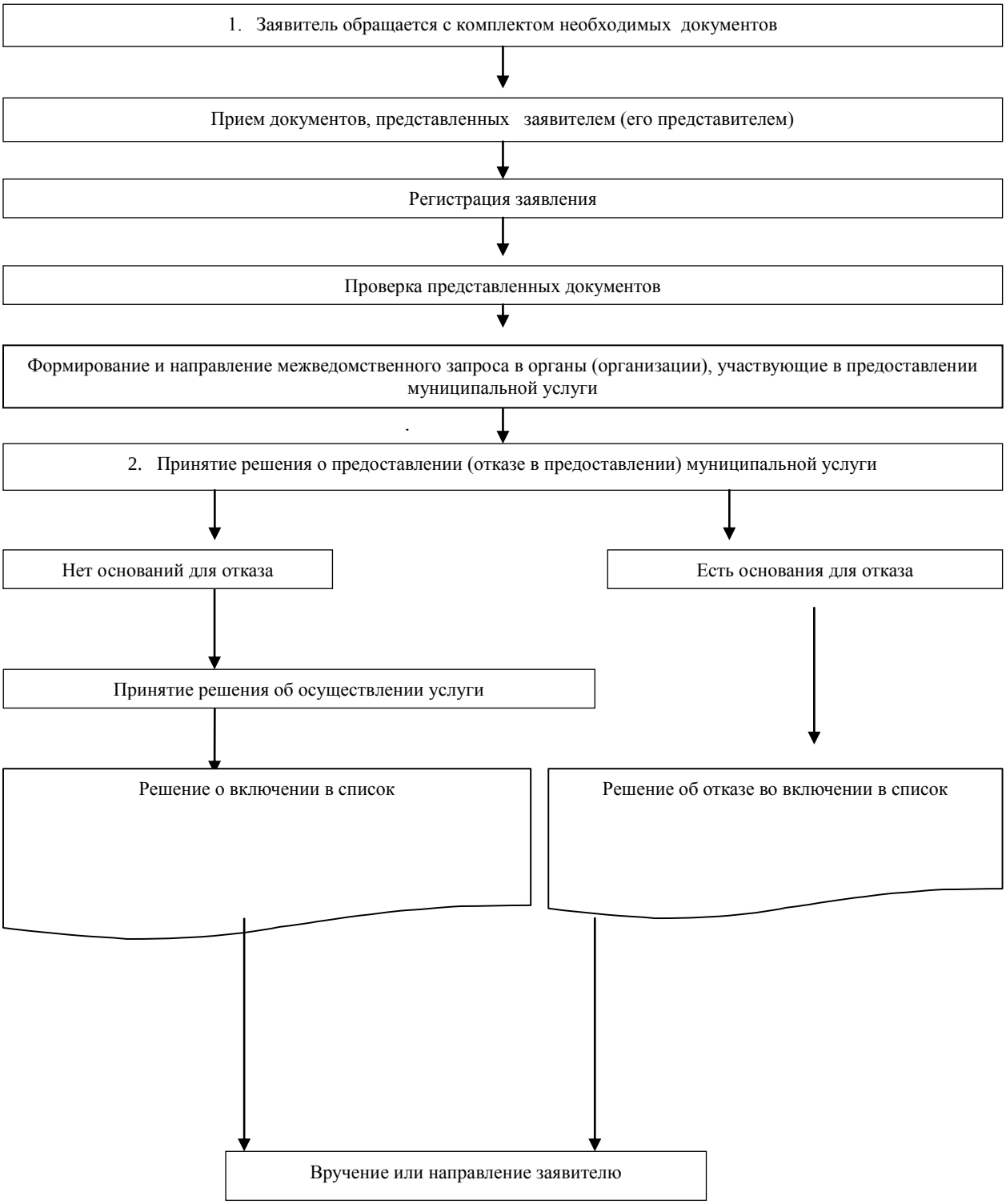
Прошу предоставить в _____
земельный участок с кадастровым номером_____
площадью_____кв.м. по адресу:_____
_____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
_____
Цель использования земельного участка:_____
_____
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд_____
(если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории_____
_____
(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами)
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка_____
(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

_____ _____ _____
дата подпись заявителя расшифровка подписи
М.П.(для юридического лица)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан»

Форма

списка граждан, имеющих право на получение земельных участков на территории Маловишерского городского поселения

№ п/п	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Дата поступления заявления	Основания, по которым гражданин включен в список граждан, имеющих право на получение земельных участков	Дата и номер распоряжения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков	Подпись заявителя о получении распоряжения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков	Дата и номер распоряжения о предоставлении земельного участка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан»

В Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района
От _____
_____
Место нахождения_____
_____
ОГРН_____
ИНН_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Об отказе от земельного участка

Я,_____ являюсь собственником

(ФИО)

(владельцем) земельного участка площадью _____кв.м, по адресу: _____, кадастровый номер:_____ .

На основании статьи 53 Земельного кодекса РФ отказываюсь от права собственности на указанный земельный участок.

Приложения:

1._____

2._____

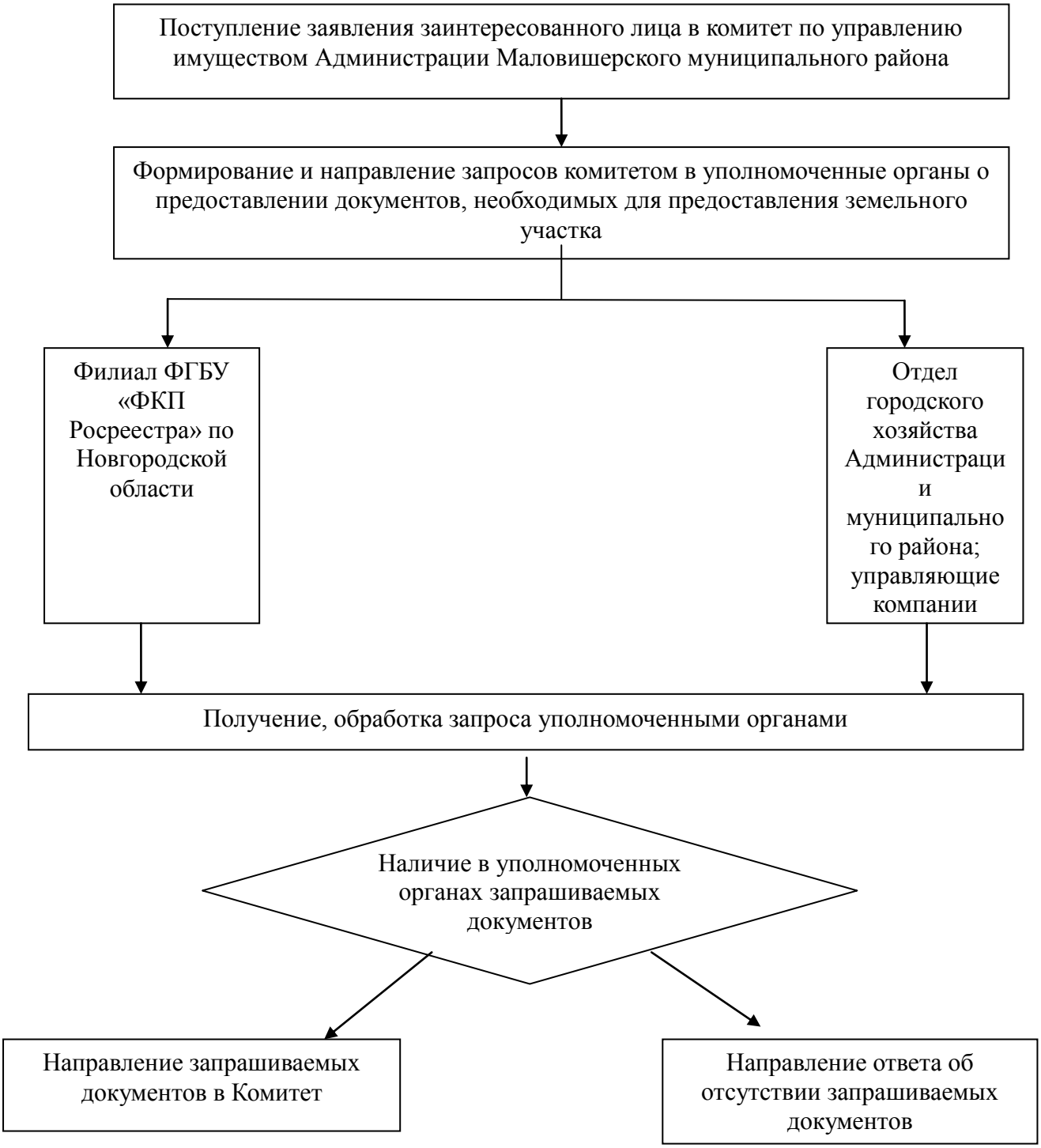
3._____

«___»_____20___г. _____

(подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан»

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



Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. Малая Вишера «___»_____20___

Я, _____
(ФИО)
_____серия_____№_____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____
(кем и когда выдан)
Проживающий(ая) по адресу:_____
_____

Настоящим даю своё согласие на обработку комитету по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
Согласие дается мною для целей_____
_____
(цель обработки персональных данных)

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

Данное согласие действует с «___»_____20____г. по окончании оказания муниципальной услуги.

_____
(ФИО, подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____
(наименование ОМСУ)

по жалобе на действие (бездействие) комитета
или его должностного лица

Исх. от _____№_____

Решение
По жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:
_____

Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося с жалобой:_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:_____

Изложение жалобы по существу:_____
_____
_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:_____
_____
_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:_____
_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:_____
_____
_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1._____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или

неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2._____

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3._____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу:_____
_____
_____

_____	_____	_____
(должность лица уполномоченного принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение N 8
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан»

ДОГОВОР АРЕНДЫ № ____

земельного участка

_____ _____ две тысячи _____ года

город Малая Вишера Новгородской области

Маловишерский муниципальный район в лице председателя комитета по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района _____, действующего на основании Положения о комитете по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденного Решением Думы Маловишерского муниципального района от 22.10.2015 г. № 17 ИНН 5307001155, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 53 № 0408189 и на основании Распоряжения комитета по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района _____ года « О заключении договора аренды на земельный участок с _____.», именуемый в дальнейшем «Арендодатель» и **_____** именуемый в дальнейшем «Арендатор» и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель предоставляет во временное владение и пользование на условиях аренды, а Арендатор принимает во временное владение и пользование на условиях аренды земельный участок, из категории земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____ для использования в целях**: _____,** в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемуся его неотъемлемой частью, общей **площадью _____кв.м.**

1.2. Ограничение и обременение в использовании:_____.

2. Срок Договора.

2.1. **Срок аренды участка устанавливается с _____ года по _____ года.**

2.2. Договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области Маловишерский район.

3. Размер и условия внесения арендной платы.

3.1**. Размер арендной платы за участок за первый год аренды с _____ года по _____ года составляет _____ рублей.**

3.2. Арендная плата вносится Арендатором за первый год единовременно в течение 7 (семи) банковских дней после подписания договора аренды, за последующие года ежеквартально равными частями не позднее 10 числа последнего месяца текущего квартала путем перечисления на счет: **ИНН 5307001155, КПП 530701001 Управление федерального казначейства МФ РФ по Новгородской области (комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского района), р/с 40101810900000010001 в отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, ОКТМО _____, КБК _____**

3.3. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является: выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета.

3.4. В последующие сроки строительства годовая арендная плата определяется по ставкам, утвержденным Думой Маловишерского муниципального района, и изменяется ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и не чаще одного раза в год при изменении базовой ставки арендной платы. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

4. Права и обязанности Сторон.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.4 и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных п.3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам при заключении договора на срок не более срока договора аренды.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме условия Договора.

4.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4.Обязан получить технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и за свой счет подключить объект к данным сетям.

4.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на участок по их требованию.

4.4.6. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.10. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п.3.2.

Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

6.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда, на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров.

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора.

8.1. Договор субаренды земельного участка направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по внесению изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.5. Настоящий Договор составлен в 3(трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области Маловишерский район.

9. Реквизиты Сторон.

Арендодатель:174260 г. Малая Вишера, ул. Володарского 14, Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района, ИНН 5307001155, свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ серия 53 № 0408189.

Арендатор: _____

10.Подписи Сторон.

Арендодатель: _____

Арендатор:_____

АКТ
приема-передачи к договору аренды
_____ две тысячи _____ года
город Малая Вишера Новгородской области

Маловишерский муниципальный район в лице председателя комитета по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района _____, действующего на основании Положения о комитете по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденного Решением Думы Маловишерского муниципального района от 22.10. 2015 № 17, ИНН 5307001155, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 53 № 0408189, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», на основании договора аренды № _____ от __.__.20__ года передает во временное владение и пользование земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, _____, а **_____,** принимает данный земельный участок **,** **разрешенное использование – _____ .**

Ограничение и обременение земельного участка:_____.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Арендодатель Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района

_____

_____

Арендатор _____

_____