



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 15 октября 2024 года
№ 77

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024 № 1161
р.п. Крестцы

О внесении изменения в постановление
Администрации муниципального округа от 30.09.2024 № 1122

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 30.09.2024 № 1122 «О переносе сроков капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Крестецкого муниципального округа», изложив п. 2 в редакции:

«2. Перенести срок капитального ремонта систем теплоснабжения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: р.п. Крестцы, ул. Саши Бородулина, д. №53, с трехлетнего периода 2020-2022 годов на трехлетний период 2026-2028 годов».

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

Заместитель Главы администрации А.И. Арсентьев

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024 № 1162
р.п. Крестцы

О внесении изменения в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 17.10.2022 № 1100, изложив п.2.4.1. в редакции:

«2.4.1. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путём направления информации в личный кабинет на ЕИПУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2. или 2.3.4. настоящего Регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учётом желаемой даты приёма, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. настоящего Регламента».

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

Заместитель Главы администрации А.И. Арсентьев

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024 № 1163
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.06.2020 №710 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

от 24.03.2022 №275 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

от 02.06.2023 №633 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

Заместитель Главы администрации А.И. Арсентьев

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.10.2024 № 1163

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – Регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Крестецкого муниципального округа при предварительном согласовании предоставления земельного участка, расположенного на территории Крестецкого муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте (далее – Заявитель), являются:

1) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);

2) юридические лица (в том числе иностранные юридические лица).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:
1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Комитет);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Органом исполнительной власти Новгородской области, уполномоченным в области лесных отношений.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предварительном согласовании);

решение уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предварительном согласовании).

2.3.2. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок оказания муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Уполномоченный орган уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании.

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1. настоящего Регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель направляет (предоставляет):

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в соответствии с требованиями части 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в предусмотренных перечнем в соответствии с приложением к приказу Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок; проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, обозначены знаком «*» в перечне в соответствии с приложением к приказу Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту) (перечень документов, запрашиваемых в рамках предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка определяется в зависимости от основания предоставления земельного участка без проведения торгов).

2.7.2. Непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме (возвращения) документов являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в орган, не наделенный полномочиями принятия решения по вопросу предварительного согласования предоставления земельного участка;

3) заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) на рассмотрении в Уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, этично или полностью совпадают.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо до принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение заявления приостанавливается на 30 дней со дня опубликования извещения.

В указанных случаях Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомляет о таком решении заявителя способом, указанным в заявлении.

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

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.10.3.Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.10.4.Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются: условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1.Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2.Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.3.При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах

2.6, 2.7 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган.

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по является поступление в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и отсутствия оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

3.4.1.1. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления с указанием причин такого возврата.

3.4.2. Ответственное лицо Уполномоченного органа готовит извещение, в котором указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений;
- 4) дата окончания приема заявлений;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
- 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
- 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.4.3. Ответственное лицо Уполномоченного органа обеспечивает опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Ответственное лицо Уполномоченного органа приостанавливает предоставление муниципальной услуги до истечения срока, указанного в части 2) подпункта 3.4.2 настоящего Регламента и в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет о таком решении заявителя способом, указанным в заявлении.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему через единый или региональный порталы, направляется заявителю через личный кабинет указанных порталов.

3.4.5. Критерием принятия решения об опубликовании извещения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 3.4.1 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента межведомственный запрос, а также истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения (при опубликовании извещения).

Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня истечения 30-дневного срока со дня опубликования извещения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в установленный срок.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5.2.2. Если заявителем не представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Уполномоченный орган обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа извещает заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в том числе о причинах и сроках такого приостановления, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.5. После согласования проекта решения о предварительном согласовании

либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение подписывается заместителем руководителя Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней (45 календарных дней в случае продления срока) со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в части 4) подпункта 2.10.2 настоящего Регламента не должно превышать 7 дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.
К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок по подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом,

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

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует с «___» 20__ года по окончании оказания муниципальной услуги. (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.10.2024 № 1164
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения торгов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района:

от 26.06.2020 № 707 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

от 24.03.2022 № 264 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

от 02.06.2023 № 632 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

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

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.10.2024 № 1164

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, или государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - Регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации округа в процессе предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданами и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Земельном кодексе Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок), без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

срок предоставления муниципальной услуги; стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4. Пособием телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или)

выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов;

проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем:
в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью предоставления земельного участка без проведения торгов заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка без торгов (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 1 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть получены Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3-5 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе: выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

договор о комплексном освоении территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

иные документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке

расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1369 порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

27) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);
возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) возвращение заявления и иных принятых документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления; в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняя на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправление, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется. При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявление присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрарует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.3. Возвращение заявления и иных принятых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление об окончании строительства и приложенных документов и наличие одного из следующих оснований:

1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, не наделенный полномочиями принятия решения по предоставлению испрашиваемого земельного участка;

3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.3.3. В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 дней возвращает заявителю указанное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. Возвращение уведомления и документов, поступивших через единый или региональный портал, осуществляется через указанные порталы.

3.3.4. Критерием принятия решения о возвращении заявления и приложенных документов является наличие оснований, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Регламента.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является возвращение заявления и приложенных документов заявителю.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента межведомственный запрос, а также отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных документов.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа:

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и согласовывает его в установленном порядке; в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование осуществляет подготовку проектов договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.5.4. После согласования проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка решение подписывается заместителем руководителя Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.9, 2.10.2 настоящего Регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возврате заявления.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

7 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган в случае принятия решения о возврате заявления.

20 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган в случае принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка с проектами соответствующих договоров и актов передачи или решения об отказе в предоставлении земельного участка способом, указанным заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа. В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого

документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.
Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) муниципальными служащими, либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги: Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию Крестецкого муниципального округа

от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

ЕГРЮЛ _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Или от _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ кв.м., площадью _____ местоположение: _____ на _____ без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для _____ целей _____.

Дополнительные сведения:

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

выдано _____ от _____ № _____ <***>.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ № _____, принятого _____ <***>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования _____ и (или) проектом планировки территории: _____

Приложение:

1.

2.

3.

4.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования _____ и (или) проектом планировки территории: _____

<*****>

Приложение:

1.

2.

3.

4.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть): в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)
<*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<***> Указывается цель использования земельного участка.

<***> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

<***> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<*****> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 2

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

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

р.п. Крестцы _____» _____ 20__ года
Я, _____
(Ф.И.О.)
серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)
_____ (ая) _____ по

адресу: _____
_____ проживающий _____
_____ по адресу: _____
_____ настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ целей

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию:

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

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

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024 № 1165
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района:

от 02.12.2016 № 1523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

от 07.03.2017 № 289 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 17.08.2018 № 1131 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 24.03.2022 № 270 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 02.06.2023 № 634 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 14.10.2024 № 1165

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на которые не разграничена
на территории Крестецкого городского поселения, и земельных участков,
находящихся в частной собственности**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Крестецкого муниципального округа (далее - Администрация) в лице комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа (далее - Комитет), связанные с перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Регламент).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

1.3.2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации округа (далее - Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, пл. Советская, д. №1, р.п. Крестцы, Новгородская область, Российская Федерация; Телефон: (816 59) 5-42-15;

Адрес электронной почты: admkrstecy@yandex.ru;

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

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

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

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

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 175460, ул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий р-н, Новгородская область, Российская Федерация, телефон/факс МФЦ: 8 (816-59) 54-469;

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30-17.30 перерыв с 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30 перерыв с 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30 перерыв с 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30 перерыв с 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30 перерыв с 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	8.00-16.00

Приемный день – вторник.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности, на которые не разграничена на территории Крестецкого городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области (далее МИФНС №2);
2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Крестецкого муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
 - 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
 - 3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
 - 4) возврат заявления заявителю без рассмотрения;
 - 5) соглашение о перераспределении земельных участков.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

В срок не более тридцати дней со дня представления в комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Комитет направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее тридцати дней со дня его получения.

В течение десяти дней со дня поступления заявления Комитет возвращает это заявление заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами округа.

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

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

- 1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;
- 2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
- 3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
- 4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных ст.49 Земельного кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2.6.2. Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в п.1.2. настоящего Регламента, является заявление заявителя (приложения №1, №2 к настоящему Регламенту) о перераспределении земельных участков (далее -Заявление);
- 2.6.3. К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- 2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 2.6.4. Комитет не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте;
- 2.6.3. Комитет в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пп.2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п.4 ст.11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято

решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- 8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
- 9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 ст.39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п.16 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

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

- 1) осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;
- 2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- 4) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п.16 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении;

2.10.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

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

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

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

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте округа;

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), предоставление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета;

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

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

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

1) прием и регистрацию заявления и документов;

2) проверку документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения об оказании муниципальной услуги или решения об отказе в оказании муниципальной услуги;

5) подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6.3. настоящего Регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». Специалист Администрации после регистрации передает заявление и документы в Комитет. Днем обращения считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2. Специалист Комитета:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

а) наличие документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента;

б) правильность заполнения заявления;

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

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

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы исполнены не карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Проверка документов, представленных заявителем

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Комитетом с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

МИФНС №2 в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее – уполномоченные органы);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в

соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.6. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель Комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7)отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
5.1.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

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

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

5.4.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации муниципального округа
От фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

_____ почтовый адрес или адрес электронной почты

**Заявление
о перераспределении земельных участков
(для гражданина)**

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков _____, руководствуясь ст.39,29 (Ф.И.О.) Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно _____.

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

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

кадастровый номер: _____;

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

кадастровый номер: _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____ от "___" _____ г.

№ _____
(наименование органа) (дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

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

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес или адрес электронной почты: _____

**Заявление
о перераспределении земельных участков
(для юридического лица)**

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков _____, руководствуясь ст.39,29 (наименование)

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

(реквизиты правоустанавливающих документов)

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

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

кадастровый номер: _____;

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

кадастровый номер: _____.

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

(наименование органа) Дата печать подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту

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

р.п. Крестцы «___» _____ 20__ года
Я, _____ (Ф.И.О.)

серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность) _____

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

настоящим даю свое согласие на обработку Комитету моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ целей _____

(цель обработки персональных данных)

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

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует с «___» _____ 20__ года по окончании оказания муниципальной услуги. (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 4
к административному регламенту

**СОГЛАШЕНИЕ
о перераспределении земельных участков**

р.п. Крестцы "___" _____ 20__ года
Администрация _____ Крестецкого муниципального округа в лице _____

_____, действующего на основании Устава Администрации Крестецкого муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, и (гражданин или юридическое лицо) в лице, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Заявитель", вместе именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

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

(категория _____ земель) с _____ кадастровым _____ № _____

находящийся по адресу _____ (имеющий адресные ориентиры): _____ (далее Участок)

для использования в целях _____ (вид, виды разрешенного использования) Право собственности подтверждено, выданным _____

2. Стороны достигли договоренности о перераспределении (земельных участков; земель и земельных участков) _____

в результате чего образовано _____ земельн _____ участ _____ с новыми границами.

2.1. Земельный _____ участок _____ №1 _____ из _____ земель _____

(категория _____ земель) с _____ кадастровым _____ № _____

находящийся по адресу _____ (имеющий адресные ориентиры): _____ (далее Участок 1)

для использования в целях _____ (вид, виды разрешенного использования)

Права _____ на _____ Участок _____ принадлежат _____

Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при наличии) _____

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью _____ кв. м.

2.2. Земельный участок №2 (при наличии) из земель _____ (категория земель) с кадастровым № _____

находящийся по адресу _____ (имеющий адресные ориентиры): _____ (далее Участок 2)

для использования в целях _____ (вид, виды разрешенного использования) в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью _____ кв. м.

Права _____ на _____ участок _____ принадлежат _____

Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при наличии) _____

3. На _____ Участке _____ 1 _____ имеются: _____ (объекты недвижимого имущества)

4. На Участке 2 имеются: _____ (объекты недвижимого имущества)
5. Увеличение площади Участка составляет _____ кв.м.

6. Размер платы за увеличение площади Участка составляет _____ рублей.
7. Покупатель оплачивает плату, указанную в пункте 6 настоящего Соглашения в течение 5 календарных дней с момента заключения настоящего Соглашения, до регистрации права собственности на Участок.
- Оплата _____ производится:
8. Изменение целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
9. Расходы, связанные с выполнением кадастровых работ по образованию земельных участков, несет покупатель.
10. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.
11. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру – для каждой из сторон. Третий экземпляр направляется в Окуловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.
12. Приложение: кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.10.2024 № 1166
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.06.2020 № 709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»;

от 24.03.2022 № 263 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»;

от 21.02.2023 № 182 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

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

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.10.2024 № 1166

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Крестецкого муниципального округа в процессе прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена (далее – муниципальная услуга) при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Земельном кодексе Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся землевладельцами и землепользователями соответствующих земельных участков.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Комитет);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права безвозмездного пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:
в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью прекращения соответствующего права в отношении земельного участка заявитель направляет (предоставляет):

заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае обращения за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответствующих юридических лиц);

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

копии документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае наличия);

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

2.6.2. При обращении за предоставлением услуги представителю заявителя должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе: выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются: Уполномоченный орган не наделен полномочиями принятия решения в отношении земельного участка;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении соответствующего права.

2.9.2. Мотивированное решение об отказе в приеме документов с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;

адрес официального сайта;
 телефонный номер и адрес электронной почты.
 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
 дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
 оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.
 В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
 возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);
 возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.
 2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 5) направление уведомления о прекращении права на земельный участок

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи

документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов. В случае поступления заявления о предоставлении в электронной форме через единый или региональный портал указанное решение в электронной форме с использованием единого портала, регионального подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые даты и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявителю присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

отправляет заявителю решение об отказе в приеме документов – в случае наличия оснований для такого отказа.

Уведомление о приеме документов или решение об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, в случае принятия решения о приеме документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса «принято в работу ведомством» или «отказано в принятии». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.2.5. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственный специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. и пункте 2.7. настоящего Регламента, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.3. Не позднее 10 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проектов документов, указанных в подпункте 3.4.3. настоящего Регламента документы подписываются руководителем Уполномоченного органа и регистрируются в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю копию указанного решения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии решения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала подтверждается присвоением статуса «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.6. Направление уведомления (обращения) о прекращении права на земельный участок

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прекращении соответствующего права на земельный участок.

3.6.2. В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет уведомление о прекращении права в:

налоговый орган по месту нахождения земельного участка;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.3. В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет обращение о прекращении права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) регистрации соответствующего права в отношении земельного участка.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направленное уведомление или обращение в органы, указанные в подпунктах 3.6.2, 3.6.3. настоящего Регламента.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.
К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобрести документы, обособляющие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное

лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) муниципальными служащими, либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебное (внесудебное) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц
Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

форма заявления

В Администрацию Крестецкого муниципального округа
от _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____
ЕГРЮЛ _____
Адрес: _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
или _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый _____ адрес _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о прекращении права (выбрать нужное): постоянного (бессрочного) пользования безвозмездного пользования пожизненного наследуемого владения в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____, площадью _____, с кадастровым номером _____, предоставленный для _____ в _____ связи _____ с _____.

Приложения:

1.

2.

3.

4.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

(почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть): в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« _____ » _____ 20__ г. (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (для физических лиц)

р.п. Крестцы « _____ » _____ 20__ года

Я, _____ (Ф.И.О.) _____ серия _____ № _____ (вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

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

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

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

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ года по окончании оказания муниципальной услуги. (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.10.2024 № 1167
р.п. Крестцы**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов
земельных участков и получения технических условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации муниципального района от 01.04.2010 № 273 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями», от 10.06.2019 № 618 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий».

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

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утверждён

постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.10.2024 № 1167**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов
земельных участков и получения технических условий»****1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий» (далее – Регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Крестецкого муниципального округа при выдаче ситуационного плана (далее – муниципальная услуга).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо – правообладатель земельного участка или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Уполномоченный орган – комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Почтовый адрес уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.№1, телефон/факс: тел. 8(81659) 5-42-15.

Адрес электронной почты kumi@adm-krestcy.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816 59) 5-45-05.

Адрес официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт Администрации): www.adm-krestcy.ru.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Местонахождение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, 21, тел./факс 8(81659)5-44-69;

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте МФЦ <http://mfc53.novreg.ru/>.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах Уполномоченного органа и МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале электронных услуг Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале электронных услуг Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крестецкого муниципального округа в лице комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Комитет);

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Ситуационный план на земельный участок;

Уведомление об отказе в выдаче ситуационного плана земельного участка (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается Уполномоченным органом в течение 2 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки ситуационного плана или уведомления об отказе;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Уполномоченным органом ситуационного плана или уведомления об отказе передать документ в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3.В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа Новгородской области в сети Интернет и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», Единый портал.

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

2.6.1.С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

1) заявление о подготовки ситуационного плана (далее – заявление), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму указанных информационных систем;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при представлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

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

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

2.7.1.Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; выписка из единого государственного реестра юридических лиц; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2.Предоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1.Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;

предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

2.10.3.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.4.Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного предоставления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также выхода на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в мфц

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6., 2.7. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявителю присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявителю статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в

соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о переводе и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в переводе и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в переводе.

3.4.4. После согласования проекта решения о переводе либо об отказе в переводе, проект подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального округа. После согласования проект направляется на подписание уполномоченному лицу.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры – подписанием руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение МФЦ.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие

доводы, изложенные в заявлении. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим вопросы земельных отношений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по её исполнению. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании утверждённых годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента, вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами; отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе администрации муниципального района.

Заместитель Главы администрации:
Исполнитель:
Ф. И. О., телефон:

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель
Приним и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день

Подготовка ситуационного плана или уведомления об отказе

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня

ЗАЯВИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024 № 1168
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 01.04.2010 № 273 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями», от 17.11.2015 № 1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 03.06.2016 № 656 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 06.03.2017 № 282 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 17.08.2018 № 1168 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.10.2024 № 1168

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального округа и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) и его структурного подразделения - комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет): 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Пл. Советская, д. № 1. Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. № 1. Телефон приемной Главы администрации: 8(816-59) 5-42-15. Адрес электронной почты Уполномоченного органа: e-mail: pridemaya@adm-krestecy.ru. Адрес официального сайта Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): www.adm-krestecy.ru Почтовый адрес Комитета: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. № 1, каб. 304;

Телефон/факс Комитета: 8(816-59) 5-45-05/5-45-05; 8(816-59) 5-46-04. Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kumi@adm-krestecy.ru Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-59) 5-45-05. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	неприёмный день
Вторник	с 8-30 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда	неприёмный день
Четверг	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21.

Почтовый адрес МФЦ: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21. Телефон/факс МФЦ: 8 (921)0202894.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-krestecy@mail.ru

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

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

лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

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

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Крестецкого муниципального округа в лице Комитета (Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Крестецкий муниципальный округ и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация);

уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в Комитет.

Уведомление об отказе в предоставлении информации направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Крестецкого муниципального района, утвержденным решением Думы Крестецкого муниципального района от 16.10.2009 № 482;

решением Думы Крестецкого муниципального округа от 21.09.2023 №8 «О правопреемстве органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа Новгородской области»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявителю должен представить самостоятельно:

- копия паспорта заявителя (страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации) (для физических лиц);
- копия документа о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

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

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

предоставления 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 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (п. 4 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ);

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п. 5 введен Федеральным законом от 30.12.2020 N 509-ФЗ)

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;
- 3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего Регламента;
- 4) отсутствие запрашиваемой заявителем информации.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения

предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

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

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа; режим работы;
в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

наличие регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в мфц в электронной форме

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18.3. 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
2) рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа;
3) подготовка информации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4) выдача информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя Уполномоченным органом на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

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

в) правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа.

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

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Заявление с соответствующей резолюцией и представленными документами направляются секретарю, который делает отметку в Журнале регистрации документов о том, кто назначен ответственным исполнителем по данному обращению и передает документы назначенному лицу для исполнения.

3.3.4. Результат административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (специалисту, ответственному за представление информации Комитета Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) дня с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – подготовка информации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (руководителю, специалисту), ответственному за представление информации, соответствующего комитета Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2. Руководитель Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту Комитета, ответственному за представление информации, с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за представление информации, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет: наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.4. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Специалист Комитета, ответственный за представление информации, готовит информацию или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6. Результат административной процедуры – подготовленная информация или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – выдача информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовленная информация или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После регистрации один экземпляр информации или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.5.3. Результат административной процедуры – отправка по почте или выдача на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) информации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Крестецкий муниципальный округ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Крестецкого муниципального округа, курирующему работу Комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Крестецкого муниципального округа, курирующим работу Комитета, подаются Главе администрации Крестецкого муниципального округа.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами округа, а также в иных формах;
об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе
В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе администрации);

МФЦ- в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:
наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Отдел МФЦ

Местонахождение: 175460, Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21.

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной: 8 (816-59) 5-44-69

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

Адрес электронной почты: mfc-krestecv@mail.ru

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

Понедельник	8.30 – 14.30
Вторник	8.30 – 17.30
Среда	8.30 – 17.30
Четверг	8.30 – 20.00
Пятница	8.30 – 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду «_____» _____ 20__ г.

Прошу представить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Приложение: (перечень предоставляемых документов)
(подпись), (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.10.2024 № 1169
р.п. Крестцы

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности»

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

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.06.2012 № 614 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности»;

от 26.05.2014 № 435 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности»;

от 04.05.2016 № 528 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности»;

от 17.08.2018 № 1137 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности».

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

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утверждён

постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.10.2024 № 1169

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования Административного регламента (далее - Регламент) предоставления Администрацией Крестецкого муниципального округа муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального округа и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящегося в муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса), а также подавшие заявку на приобретение имущества при продаже данного имущества посредством публичного предложения при продаже данного имущества без объявления цены; субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Место нахождения: комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет).

Почтовый адрес: 175460 Новгородская область, р.п. Крестцы, площадь Советская, д. №1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (кабинет № 302):

понедельник	неприёмный день
вторник	9,00 – 16,00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	неприёмный день
четверг	неприёмный день
пятница	неприёмный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной.

Примечание: Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной 8 (816-59) 5-42-15;

телефон председателя Комитета: 8 (816-59) 5-46-04;

телефон специалистов Комитета: 8 (816-59) 5-45-05.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее сети Интернет): <http://www.adm-krestecv.ru>

Адрес электронной почты: e-mail priemnaya@adm-krestecv.ru, kumi@adm-krestecv.ru

1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ)

Административные действия ответственных специалистов Администрации округа, предусмотренные настоящим Регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21.

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

понедельник	неприёмный день
-------------	-----------------

вторник	9.00 – 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 до 14.00
четверг	9.00 – 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 до 14.00
суббота	9.00 до 15.00, без обеда
воскресенье	выходной.

Справочные телефоны: 8 (816-59) 5-44-69.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): <http://www.mfckrestecy.ru/>; Адрес электронной почты: mfc@mfckrestecy.ru

1.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального района, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с действующим законодательством: Адрес сайта: <http://pgu.nov.ru>

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении Комитета, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Крестецкого муниципального округа, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информационные стенды оборудуются при входе в комитет. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Комитета;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Крестецкого муниципального округа;
- справочный номер телефона структурного подразделения комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- график работы Комитета, выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Комитета. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы. При информировании по электронной почте (при ее наличии) по вопросам, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семь) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Крестецкого муниципального округа на основании поступивших обращений от заявителей.

Структурным подразделением Администрации округа, предоставляющим услугу по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, является Комитет.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо), является председатель Комитета.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Новгородской области;

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

Новгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи, кроме случаев, установленных Федеральным законом №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи;

в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи без объявления цены;

в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи;

тридцать дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи

арендованного имущества, в случае реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества; претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 апреля 1996 года N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг";

Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральный закон от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 845 "О привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 №894 "О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия";

областной закон Новгородской области от 05.12.2011 № 1125-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области";

областной закон Новгородской области от 01.12.2008 № 418-ОЗ "О предельных значениях площади арендуемого имущества и сроке рассрочки оплаты приобретаемого имущества в отношении недвижимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на его приобретение";

Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Крестецкого муниципального района, утвержденным решением Думы Крестецкого муниципального района от 16.10.2009 N 482;

Прогнозный план приватизации муниципального имущества на текущий год, утверждаемый решением Думы Крестецкого муниципального округа;

решение Думы от 21.09.2023 №8 «О взаимодействии органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

подлежащих предоставлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка;

физические лица:

предъявляющий документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы,

скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагаются их описи. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента. Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже. Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.6.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства представляются:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление), не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (в случае если объект не включен в программу приватизации);

согласие субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае если Комитетом было направлено предложение о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера);

заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства)

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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;

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;

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 настоящего 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 настоящего ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (п. 4 введен ФЗ от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п. 5 введен ФЗ от 30.12.2020 № 509-ФЗ)

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при продаже муниципального имущества на аукционе заявитель (претендент) не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.10.3. При продаже акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе претендент не допускается к участию в специализированном аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона, или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

денежные средства поступили на счета, указанные в информационном сообщении, не в полном объеме, указанном в заявке, или позднее установленного срока;

поступившие денежные средства меньше начальной цены акции открытого акционерного общества;

внесение претендентом денежных средств осуществлено с нарушением условий, опубликованных в информационном сообщении.

2.10.4. При продаже муниципального имущества на конкурсе претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

2.10.5. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении, не подтверждено.

2.10.6. При продаже муниципального имущества без объявления цены претендент получает отказ в приеме заявки в следующих случаях:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом.

2.10.7. При продаже муниципального арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права на его приобретение субъектами малого и среднего предпринимательства представленные документы не

подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;

арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 данного Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

площадь арендуемых помещений превышает установленные предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

арендуемое заявителем имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

в случае отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

документы представлены лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация принятых документов производится в журнале учета входящей документации в случае продажи имущества в аренду без проведения торгов, или в журнале регистрации заявок на участие в торгах, в случае предоставления имущества в аренду по результатам торгов во время приема заявления, определенное в документации по проведению торгов.

Заявитель выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания: места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

Требования к оформлению входа в здание: здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в комитете.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Комитете.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте

2.6 настоящего Регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Комитете при личном обращении граждан, по телефону, указанным в п. 1.3 настоящего Регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, передать звонок заявителю на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

2.19. 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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Административные действия сотрудников Комитета, предусмотренные настоящим Регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений между Администрацией и МФЦ.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту:

прием заявления, поступившего в Комитет от заявителя, с документами указанными в п. 2.6 настоящего Регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

рассмотрение заявок на участие в торгах;

проведение торгов;

заключение договора купли-продажи по результатам торгов и регистрация перехода права собственности.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту):

направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

прием заявления, поступившего в Комитет от заявителя, с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

рассмотрение заявления;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

заключение договора купли-продажи.

3.2. Описание каждой административной процедуры

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:

наличие всех документов;

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

правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 45 мин.

3.3. Административная процедура: рассмотрение заявок на участие в торгах

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах и является дата определения участников аукциона указанная в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в официальном печатном издании и размещенном на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов. Аукционная комиссия в день определения участников продажи имущества, указанных в сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством РФ к таким участникам.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок). Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается комитетом на сайте.

При наличии оснований для признания торгов несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом. Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Результат административной процедуры:

протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок);

уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

Срок выполнения административных процедур: протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок) оформляется в день рассмотрения заявок;

направление уведомления о принятых комиссией решениях:

В случае проведения торгов в форме аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи без объявления цены - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом

В случае продажи муниципального имущества на конкурсе - в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок.

В случае продажи акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе - не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона.

3.4. Административная процедура: проведение торгов

Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок) и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах.

В случае если в торгах участвовал только один участник (за исключением продажи без объявления цены), торги признаются несостоявшимися.

Результат административной процедуры:

протокол об итогах торгов;

публикация сообщения об итогах торгов в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;

уведомление о признании участника торгов победителем;

уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

Срок исполнения процедуры:

протокол оформляется в день проведения торгов;

публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов.

Уведомление о признании участника аукциона, продажи посредством публичного предложения, победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи.

Уведомление о признании участника специализированного аукциона, конкурса победителем вручается победителю (его полномочному представителю) под расписку либо направляется ему по почте заказным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона, конкурса.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо выслаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.5. Административная процедура: заключение договора купли-продажи имущества

Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи имущества является протокол об итогах торгов.

Суммы задатков возвращаются участникам торгов за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

В течение установленных законодательством сроков с победителем торгов за заключается договор купли-продажи.

Результат административной процедуры:

заключение договора купли-продажи с победителем торгов.

Срок исполнения процедуры составляет:

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

Не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи.

По результатам продажи без объявления цены продавец и покупатель заключают договор купли-продажи в течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

3.6. Административная процедура: направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера

Основанием для начала административной процедуры по направлению предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера является утверждение постановлением Администрации условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

Специалист Комитета готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства- арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения об утверждении условий приватизации.

После подписания Главой администрации и регистрации письмо в установленном порядке, направляется арендатору.

Результат административной процедуры: направление арендатору письма о заключении договора купли-продажи муниципального имущества

Срок исполнения административной процедуры 10 дней с момента утверждения условий приватизации муниципального имущества.

3.7.Административная процедура: заключение договора купли - продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли - продажи муниципального имущества или извещению субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства). При получении вышеуказанных документов от субъекта малого или среднего предпринимательства- арендатора специалист комитета рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям законодательства и установленным срокам. По итогам рассмотрения в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. В любой день до истечения вышеуказанного срока субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

Результат административной процедуры:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. Письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется в 30-ти дневный срок с момента его утраты.

3.8.Административная процедура: рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в Комитет заявления. Уполномоченный сотрудник Комитета проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и соответствие их требованиям, установленным законодательством; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требованиям;

соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

В случае принятия положительного решения комитет обязан заключить с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, Комитет в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Результат административной процедуры:

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Срок выполнения административных процедур:

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты получения заявления;

возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества - 30 дней с даты получения заявления.

3.9.Административная процедура: принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета о рыночной стоимости определенной независимым оценщиком. После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества комитет

готовит проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается постоянно действующей комиссией по приватизации и подписывается Главой администрации.

Результат административной процедуры:

постановление Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Срок выполнения административных процедур:

в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

3.10.Административная процедура: заключение договора купли-

продажи арендуемого имущества

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является постановление Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Комитет готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Подписание заявителем договора купли-продажи - тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.11.Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами.

Межведомственное взаимодействие осуществляется Комитетом с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

МИФНС № 10 области в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица (далее уполномоченные органы).

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

Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Действия (бездействие) и решения лиц Комитета, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством РФ. Контроль деятельности Комитета осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Комитета – председателя Комитета; специалистов и председателя Комитета – Главе (заместителю Главы) администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (петицию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные лица комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3 настоящего Регламента. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3 настоящего Регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, телефон, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц Комитета, в судебном порядке.

Заявитель также вправе обратиться за действия или бездействия уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу в федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой и регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3 настоящего Регламента; на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1 к административному регламенту

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице _____ Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и _____ № доверенности _____

действующего на основании _____ принимающее решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального образования, официальном сайте торгов и в информационном сообщении о проведении аукциона в газете «Крестцы» от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585.

2. Предоставить в установленном законодательством порядке следующие документы:

платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств; документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность. Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

нотариально заверенные копии учредительных документов; решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент); сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица; иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом; опись представленных документов.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

1. В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией Крестецкого муниципального района договор купли-продажи не позднее 5 дней с момента утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

2. Адрес и банковские реквизиты Претендента:

3. Подпись претендента (его полномочного представителя)

М.П. « _____ » _____ 20 _____ г. Заявка принята :
« _____ » _____ 20 _____ г.
Номер заявки : _____ Время принятия заявки : _____ час.
_____ мин.

Подпись уполномоченного лица : _____ Приложение №2

ЗАЯВКА НА приобретение имущества посредством публичного предложения

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице _____ Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности действующего на основании _____ принимающее решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального образования, официальном сайте торгов и в информационном сообщении о проведении аукциона в газете «Крестцы» от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585.

2. Предоставить в установленном законодательством порядке следующие документы:

платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств; документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность. Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

нотариально заверенные копии учредительных документов; решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент); сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица; иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом; опись представленных документов.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

3. В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Администрацией Крестецкого муниципального района договор купли-продажи не позднее 5 дней с момента утверждения

протокола об итогах продажи посредством публичного предложения и уплатить, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

4. Адрес и банковские реквизиты Претендента:
5. Подпись претендента (его полномочного представителя)

М.П. «...» 20... г. Заявка принята:
«...» 20... г.
Номер заявки: ... Время принятия заявки: ... час.
... мин.
Подпись уполномоченного лица:

Приложение №3
к административному регламенту
ЗАЯВКА

на приобретение муниципального имущества без объявления цены
полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные
физического лица, подающего заявку
именуемый в дальнейшем Претендент, в лице ... Ф.И.О. и должность,
или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности ... действующего на
основании ...
принимая решение о приобретении муниципального имущества без объявления
цены:

наименование имущества, его основные характеристики и
местонахождение
обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении
торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Крестецкого
муниципального образования, официальном сайте торгов и в информационном
сообщении о проведении аукциона в газете «Крестцы» от
... № ..., а также порядок проведения аукциона,
установленный Положением об организации продажи государственного или
муниципального имущества на аукционе утвержденном постановлением
Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585.

2. Представить в установленном законодательством порядке следующие
документы:

Предложения по цене (в запечатанном конверте)
документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного
органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее
приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством
Российской Федерации.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

нотариально заверенные копии учредительных документов;
решение в письменной форме соответствующего органа управления о
приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с
учредительными документами претендента и законодательством государства, в
котором зарегистрирован претендент);
сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации,
муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
иные документы, требование к представлению которых может быть установлено
федеральным законом;
опись представленных документов в 2-х экз.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется
надлежащим образом оформленная доверенность).

3. В случае признания покупателем (по итогам продажи имущества), заключить
с Администрацией Крестецкого муниципального района договор купли-продажи
не позднее 10 дней с момента утверждения протокола об итогах продажи и
оплатить имущество в размере предложенной цены приобретения в течении 10
дней с момента заключения договора купли-продажи.

4. Адрес и банковские реквизиты Претендента:

5. Подпись претендента (его полномочного представителя)
М.П. «...» 20... г. Заявка принята:
«...» 20... г. Номер заявки: ...
Время принятия заявки: ... час. ... мин. Подпись уполномоченного
лица:

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, (Фамилия, имя, отчество) зарегистрированный (ая) по
адресу:

документ, удостоверяющий личность (наименование документа, № и дата
выдачи документа и сведения о выдавшем его органе) в соответствии со статьей
9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» и в целях рассмотрения по существу заявления о предоставлении
муниципальной услуги

не закреплённого на праве хозяйственного ведения или оперативного
управления) даю своё согласие Администрации Крестецкого муниципального
района Новгородской области на обработку моих персональных данных, а
именно:

фамилия, имя, отчество;
паспортные данные;
почтовый адрес;
номер контактного телефона;
адрес электронной почты;

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

«...» 20... г.
Подпись/расшифровка подписи

Приложение №4

к административному регламенту
Форма описи документов, представляемых вместе с заявкой на участие в
аукционе, продаже посредством публичного предложения, без объявления
цены

ОПИСЬ документов представляемых вместе с заявкой

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документов, Кол-во листов

Заявитель (подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом -
юридическим лицом на подписание и подачу от претендента - юридического
лица заявки реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо

подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его представителя,
реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента -
физического лица) М.П.

Приложение №5
к административному регламенту

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

р.п. Крестцы Новгородской области "..." 20... г.

Администрация Крестецкого муниципального округа, именуемая в дальнейшем
«Продавец», в лице ..., действующего на основании Устава, с одной
стороны, и ..., именуемый далее "Претендент",
заключили настоящий договор о задатке, именуемый далее "Договор", о
нижеизложенном.

1. Предмет Договора

1.1. Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту
№... на условиях, предусмотренных информационным сообщением о
проведении аукциона, Претендент перечисляет, а Продавец принимает в
качестве задатка в безналичной форме денежные средства в размере ()
руб. ... копеек.

1.2. Задаток вносится Претендентом в счет оплаты стоимости Имущества в
случае признания Претендента победителем аукциона и засчитывается в счет
платежа, причитающегося с Претендента в счет оплаты стоимости Имущества в
том же случае.

2. Порядок передачи денежных средств

2.1. Сумма задатка, указанная в п. 1.1 настоящего Договора, должна поступить
на счет Продавца после заключения настоящего Договора и позднее
... 20... года, и считается внесенной с момента ее зачисления на
счет Продавца.

Банковские реквизиты Продавца: Управление Федерального казначейства по
Новгородской области (5005, Администрация Крестецкого муниципального
округа, л/с 04503ИЧ7040), ИНН 5300012165, КПП 530501001, счет №
40102810145370000042, ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА // УФК ПО
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород

При перечислении суммы задатка Претендентом в платежном поручении (в
графе "назначение платежа" платежного поручения) обязательно указываются
номер и дата настоящего Договора. Документом, подтверждающим поступление
задатка на счет Продавца, является выписка с его счета. В случае непоступления
в указанный в настоящем пункте Договора срок суммы задатка на счет
Продавца, обязательства Претендента по внесению задатка считаются
неисполненными.

2.2. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами,
поступившими на счет Продавца в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные Претендентом в соответствии с
настоящим Договором, проценты не начисляются.

3. Порядок возврата денежных средств

3.1. Возврат денежных средств в соответствии с разделом 3 настоящего
Договора осуществляется на счет Претендента №... в..., г.
..., БИК..., КПП..., к/с..., ИНН...
За правильность указания своих банковских реквизитов ответственность несет
Претендент.

3.2. Продавец обязуется вернуть Претенденту сумму задатка в следующих
случаях и в следующие сроки:

в случае отзыва Претендентом заявки до даты окончания приема заявок - в
течение 5 (Пяти) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
в случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок - в
течение 5 (Пяти) дней со дня подведения итогов аукциона;
в случае отказа Претенденту в допуске к участию в аукционе - в течение 5 (Пяти) дней со дня
подведения итогов аукциона;
в случае не признания Претендента победителем аукциона - в течение 5 (Пяти) дней со дня подведения итогов аукциона;
в случае признания аукциона несостоявшимся - в течение 5 (Пяти) дней с даты
составления соответствующего протокола.

Продавец в вышеуказанных случаях освобождается от ответственности за
несвоевременное перечисление суммы задатка на счет Претендента, если
Претендент предоставил недостоверные сведения о своих реквизитах.

3.3. В случае если Претендент, признанный победителем аукциона, в течение 5
(пять) дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, не заключил
Договор купли-продажи Имущества, задаток ему не возвращается.

3.4. Задаток, внесенный Претендентом, признанным победителем аукциона и
заключившим с Продавцом договор купли-продажи Имущества, засчитывается
Продавцом в счет оплаты стоимости за приобретаемое на аукционе Имущество.

3.5. В случае неисполнения Претендентом, признанным победителем аукциона и
заключившим с Продавцом договор купли-продажи Имущества, обязанности
оплатить или принять указанное имущество в соответствии с указанным
договором, задаток ему не возвращается.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и
прекращает свое действие исполнением Сторонами обязательств,
предусмотренных Договором, или по иным основаниям, предусмотренным
действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путем
переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем
переговоров, они будут переданы на разрешение Арбитражного суда
Новгородской области.

4.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один из которых
находится у Претендента, два - у Продавца.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец

Претендент

Администрация Крестецкого муниципального района
Адрес: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы,
пл.Советская, д.1, телефон 5-46-04,
ИНН 5300012165, КПП 530001001, Л/С 04503ИЧ7040
в ОТДЕЛЕНИИ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ //
УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий
Новгород ОГРН 1235300005137 «...» 20...
года М.П.

«...»
20... года
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024 № 1170
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и
среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 24.01.2018 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

от 16.05.2019 № 527 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

Заместитель Главы администрации **А.И.Арсентьев**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.10.2024 № 1170

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального округа (далее - Администрация) в лице комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет) и заявителем при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности;

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) и его структурного подразделения - комитета по имущественным и земельным отношениям: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, пл. Советская, д.№1;

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

1.3.2. Телефон приемной Главы администрации Крестецкого муниципального округа: 8(816-59) 5-42-15;

1.3.3. Адрес электронной почты Уполномоченного органа: e-mail: priemnaya@adm-krestecy.ru;

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

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

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

1.3.4. Почтовый адрес Комитета: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, Пл. Советская, д.№1, каб.№304;

Телефон/факс Комитета: 8(816-59) 5-45-05/5-45-05; 8(816-59) 5-46-04;

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kumi@adm-krestecy.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-59) 5-45-05;

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81659)5-45-05, 8(81659)5-46-04

1.3.5.1. график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета

Понедельник	неприёмный день
Вторник	с 8-30 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда	неприёмный день
Четверг	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Муниципальная услуга может предоставляться в отделе МФЦ Крестецкого муниципального округа государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение: 175460, Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№21.

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной: 8 (816-59) 5-44-69

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

Адрес электронной почты: mfc-krestecy@mail.ru

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

Понедельник	8.30 – 14.30
Вторник	8.30 – 17.30
Среда	8.30 – 17.30
Четверг	8.30 – 20.00
Пятница	8.30 – 17.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.6. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети «Интернет»).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении либо посредством обращения заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

специалистами МФЦ.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерам телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

1.3.11. 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.

1.3.12. 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 передается специалисту (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ), печати.

1.3.14. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее Региональный портал Новгородской области);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

(далее Единый портал).

1.3.15. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области (далее Порталы) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставления сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ;

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 15 дней со дня поступления заявления в Администрацию, в случае обращения заявителя (его представителя) - лично, почтой России, через МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронном виде – 5 рабочих дня со дня получения заявления, в случае обращения заявителя (его представителя) - по электронной почте, с использованием Единого портала и/или Регионального портала).

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Конвенция о правах инвалидов;

Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р;

Устав Крестецкого муниципального округа;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. (Приложение 1-2);

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.6.2. Документ, указанный в пп.2.6.1.1 п.2.6.1 настоящего Регламента предоставляется заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп.2.6.1.2 п.2.6.1 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного и электронного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ) (с. текст в предыдущей редакции)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

предоставления 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (п. 4 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п. 5 введен Федеральным законом от 30.12.2020 N 509-ФЗ)

2.8.2. Комитету запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Комитета.

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

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

2.15.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.15.7. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.16.10. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации 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, выполюнными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Количество взаимодействий со специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий со специалистами Комитета при предоставлении

муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации, на Порталах.

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

2.18.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховая номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Порталы.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренном п.2.9.1 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.6. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

консультирует заявителя о последовательности действий на Порталах;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 Регламента.

3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя, является обращение заявителя в Комитет либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пп.2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Порталов.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов поступают в Комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.3. Специалист Комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение; проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

наименование заявителя;

название документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

дату приема документов и входящий номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе администрации или его заместителю.

3.2.6. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы администрации или его заместителя адресуется председателю Комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии председателя Комитета в соответствии с резолюцией Главы администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, председателю Комитета в соответствии с резолюцией Главы администрации или его заместителя.

3.2.8. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления от заявителя.

3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в п.2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта по сведениям об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и направляется на подписание уполномоченному должностному лицу.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура – направление (выдача) документов заявителю

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (ям) сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

При представлении документов через многофункциональный центр подписанные документы Администрации могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного

документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Новгородской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ
В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Новгородского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Крестецком округе и Администрацией муниципального образования Крестецкий муниципальный округ Новгородской области.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

специалистами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, муниципальных правовых актов.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Комитета.

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

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента, вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных пп. 5.1.2 настоящего Регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае: нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа 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; отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ст. 5 Федерального закона 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных ст. 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пп. 5.1.2. настоящего Регламента.

17
5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

специалиста Комитета - председателя Комитета;

председателя Комитета – Главе администрации.

5.3.2. Обжалование действия (бездействия) и решений специалиста Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

Порталов;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование Комитета, специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) элек

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалиста Комитета либо муниципального служащего (или служащего);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста Комитета либо муниципального служащего (или служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пп. 1.3.10. настоящего административного регламента.

5.4.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством РФ, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Образец решения по жалобе на действия (бездействие) Комитета или его должностного лица приведены в Приложении №5 к административному регламенту.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08 марта 2015 года №21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации».

5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)
5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пп.5.1.2. настоящего административного регламента.

5.9.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг Комитета, на Едином портале.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024 № 1171

р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление»

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

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.06.2012 № 596 «О внесении изменений в

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление»;

от 23.05.2014 № 416 «О внесении изменений в

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление»;

от 04.05.2016 № 527 «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление»;

от 06.03.2017 № 281 «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление»;

от 30.08.2018 № 1210 «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление».

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

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 14.10.2024 № 1171

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Крестецкого муниципального округа при предоставлении объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление. Услугу предоставляет комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

муниципальные унитарные предприятия, учреждения;

от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения:

Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального района (далее комитет).

Почтовый адрес: 175460 Новгородская область, р.п. Крестцы, Пл. Советская, д. №1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (кабинет № 304):

понедельник
вторник
среда
четверг
пятница
суббота
воскресенье

неприёмный день
8.30 – 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
неприёмный день
неприёмный день
неприёмный день
выходной
выходной.

Примечание: продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной 8 (816-59) 5-42-15;

телефон председателя комитета: 8 (816-59) 5-46-04;

телефон специалистов комитета: 8 (816-59) 5-45-05.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): <http://www.adm-krestecy.ru>

Адрес электронной почты: e-mail: priemnaya@adm-krestecy.ru kumi@adm-krestecy.ru

1.3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные действия ответственных специалистов Администрации округа, предусмотренные настоящим Регламентом, могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Крестецкого муниципального округа» (далее - МФЦ) на основании постановлений Администрации или подписанных соглашений.

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21.

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

понедельник 08:30-14:30
вторник 08:30-17:30
среда 08:30-17:30
четверг 08:30-20:00
пятница 08:30-17:30
суббота выходной
воскресенье выходной.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): <http://www.mfckrestecy.ru/>

Адрес электронной почты: mfc@mfckrestecy.ru

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется: непосредственно специалистами комитета и МФЦ при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в «Интернете», включая областную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей

являются:

достоверность представляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм представляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения отдела;

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета и МФЦ:

при личном приеме заявителей;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте, с официального сайта Администрации.

1.3.6. Письменные обращения рассматриваются Комитетом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрации.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой администрации округа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

1.3.7. При консультировании по телефону специалисты Комитета и МФЦ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, передересовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или органу местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.8. Консультации при личном приеме граждан лицами комитета осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

1.3.9. При консультировании по телефону специалисты Комитета

предоставляют информацию по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достоверности) представленных документов;
источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;

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

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

1.3.10. При консультировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в п. 1.3.9. настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения на электронный адрес Администрации.

1.3.11. Консультации при личном приеме граждан специалистами комитета и МФЦ осуществляются в соответствии с режимом работы комитета и МФЦ, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.

1.3.12. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

1.3.13. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форме заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в

электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального округа и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адрес сайта: <http://pgu.nov.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Крестецкого муниципального округа на основании поступивших обращений от заявителей.

2.2.2. Структурным подразделением Администрации округа, предоставляющим услугу по предоставлению объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление, является комитет.

2.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо), является председатель Комитета.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

издание постановления Администрации о передаче муниципального имущества;

заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема-передачи между передающей и принимающей сторонами (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Продолжительность приема на консультацию в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 20 минут.

2.4.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 20 минут в зависимости от сложности представляемых документов.

2.4.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договора (издания постановления Администрации района) составляет не более 30 дней.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Крестецкого муниципального района, утвержденным решением Думы Крестецкого муниципального района от 16.10.2009 № 482;

Решением Думы от 21.09.2023 № 8 «О правопреемстве органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа Новгородской области».

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в комитет заявителем представляется:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в произвольной форме (для организаций, впервые заключающих договор – заявление обязательно), которая включает следующие сведения и документы: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес; сведения об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество; полные сведения о передаваемом имуществе (наименование и состав объекта, инвентарный номер, год ввода в эксплуатацию, протяженность (для линейных объектов), балансовую стоимость, остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, количество и прочие характеристики, для объектов недвижимости дополнительно – адрес и индивидуализирующие характеристики - площадь, описание объекта);

копия ПТС, ПСМ, копия технического паспорта, передаваемого объекта недвижимости, линейного объекта (если передается часть объекта, то копия старого технического паспорта и копии технических паспортов объектов, образованных при разделении объекта); обоснование потребности в имуществе;

для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имущество организации: письменное ходатайство об изъятии имущества, согласованное с отраслевым органом либо должностным лицом Администрации, курирующим деятельность учреждения в соответствующей отрасли (сфере управления), для автономного муниципального учреждения дополнительно представляются

рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу. Заявитель, впервые заключающий договор оперативного управления (хозяйственного ведения) дополнительно представляет копии правоустанавливающих документов:

копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями; документы, подтверждающие полномочия руководителя организации;

согласие на обработку персональных данных законных представителей заявителя. Документы представляются 1 раз, далее по мере внесения изменений.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в комитет, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая областную государственную

информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

сведения о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством);

выписка о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц; копия свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления 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 настоящего Федерального закона, 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;

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

е) 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;

ж) 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;

з) 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 настоящего Федерального закона, 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;

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

к) 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;

л) 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;

м) 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 настоящего Федерального закона, 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;

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

о) 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;

п) 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;

р) 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 настоящего Федерального закона, 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;

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

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п. 5 введен Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ)

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

обратившееся лицо не является получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения, предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация принятых документов производится в журнале учета входящей документации.

Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.15.1. Помещения комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание: здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение; центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители; фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами; на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

Показателем качества и доступности муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в комитете.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитете.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги определен в пункте 1.3 настоящего Регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо после осуществления указательной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в комитете при личном обращении граждан по телефонам, указанным в п. 1.3.1. настоящего Регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, передересовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форме заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Организация предоставления муниципальной услуги комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, поступившего в комитет от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего Регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

рассмотрение заявления и принятие решения по существу заявления;

заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Описание каждой административной процедуры

3.1. Прием заявления, поступившего в комитет от заявителя, с документами, указанными в п. 2.6.2. настоящего Регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2. настоящего Регламента на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя; проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:

наличие всех документов;

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

правильность заполнения заявления.

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 20 мин.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения по существу заявления

Председатель комитета при рассмотрении письменного обращения заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления изучает обращение и материалы к обращению, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения обращения заявителя и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении обращения заявителю специалистам Комитета;

Документы с письменным поручением направляются секретарю, который делает отметку в журнале регистрации документации о том, кому данная документация направлена и передает для исполнения специалисту Комитета. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления передает заявление специалисту комитета, ответственному за производство по заявлению. Специалист, ответственный за производство по заявлению в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения документов (заявления) на исполнение, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.10 настоящего Регламента. При установлении факта отсутствия необходимых документов или невозможности идентифицировать объект, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух рабочих дней сообщает заявителю по телефону или направляет заявителю письменное уведомление (по почте или лично в руки) о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в течение 14 календарных дней с момента получения уведомления.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению:

при неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление).

в случае отсутствия препятствий в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект постановления о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

Подготовленное постановление подписывается Главой администрации или заместителем Главы администрации, регистрируется в журнале регистрации и направляется заявителю.

Результат административной процедуры:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; постановление Администрации о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Срок исполнения процедуры составляет не более 25 дней.

3.3. Заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передачи имущества по акту приема-передачи или утверждению акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами является принятое постановление Администрации о закреплении за заявителем муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

На основании постановления Администрации о закреплении за заявителем муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления специалист, ответственный за производство по заявлению:

в случае, если заявитель является вновь созданным предприятием или учреждением:

готовит проект договора хозяйственного ведения или оперативного управления и акта приема-передачи имущества (далее документов);

в порядке делопроизводства направляет документы заместителю Главы администрации, курирующему данные вопросы, для подписания.

направляет подписанные заместителем Главы администрации документы для подписания заявителю почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю заявителя, имеющему полномочия выступать без доверенности либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

В случае, если заявитель не является вновь созданным при передаче муниципального имущества числящегося в казне округа готовит проект акта приема-передачи имущества;

для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, осуществляет проверку представленных данными организациями актов приема-передачи между передающей и принимающей сторонами на предмет соответствия принятому Администрацией муниципального округа постановлению. В порядке делопроизводства направляет документы заместителю Главы администрации для подписания или утверждения. Направляет подписанные заместителем Главы администрации документы заявителю почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю заявителя, имеющему полномочия выступать без доверенности либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Результат административной процедуры:

подписанный договор хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передачи имущества по акту приема-передачи или утвержденного акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами

Срок исполнения процедуры составляет не более 5 дней. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Регламенту) предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

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

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель Комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

Действия (бездействие) и решения лиц комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности Комитета осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалиста Комитета - председателя Комитета;

председателя Комитета - Главы администрации;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в Администрацию или в судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение №3, 4 к настоящему Регламенту). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, Администрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответственные лица Комитета

проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Комитета, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Регламента. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным

должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Комитета, в судебном порядке.

Заявитель также вправе обратиться за действия или бездействия уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу в федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой и регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства РФ. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Приложение № 1 к административному регламенту

Договор на право хозяйственного ведения муниципального имущества

р.п. Крестцы Новгородской области «___» _____ 20__ г.

Администрация Крестецкого муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании Устава, ОГРН _____, ИНН _____, расположенная по адресу: _____, с одной стороны, и Муниципальное унитарное предприятие «_____» (именуемое далее "Предприятие") в лице директора _____, действующего на основании Устава, ОГРН _____, ИНН _____, расположенное по адресу: _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. предмет договора

1.1. Администрация, постановлением от «___» _____ 20__ г. № _____ закрепляет за Предприятием на праве хозяйственного ведения имущество, согласно акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью договора, необходимым для осуществления деятельности _____.

1.2. Имущество, закрепленное за Предприятием настоящим Договором, является муниципальной собственностью Крестецкого муниципального округа.

2. имущественное право предприятия

2.1. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения в соответствии с назначением имущества и целями деятельности предприятия, а также в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом предприятия.

2.2. Предприятие не вправе распоряжаться (продавать, сдавать в залог, передавать во временное пользование, сдавать в аренду) закрепленным за ним имуществом без согласия Учредителя.

2.3. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное Предприятием по договору или иным основаниям, являются собственностью Крестецкого муниципального района и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3. обязательство сторон

3.1. Предприятие в отношении имущества, закрепленного за ним настоящим договором, обязуется: пользоваться по прямому назначению для осуществления уставной деятельности; вести в установленном порядке балансовый учет закрепленного за предприятием имущества, а также результатов хозяйственного использования имущества в

установленном порядке. Своевременно представлять в Комитет необходимые документы для внесения изменений в Реестр муниципальной собственности; предоставлять Комитету по окончании финансового года бухгалтерский баланс и отчет, отражающий движение основных средств в течение года; производить своевременные отчисления обязательных налоговых платежей в государственные и местные бюджеты; осуществлять капитальный и текущий ремонт муниципального имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного на право хозяйственного ведения имущества; вести в установленном порядке необходимую документацию, акты приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества; обеспечивать сохранность, возмещать Учредителю материальный ущерб и убытки, вызванные ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по исполнению, содержанию и хранению имущества; не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации; эффективно использовать имущество в соответствии с его целевым назначением.

3.2. Предприятие в отношении закрепленного за ним имущества имеет право: представлять Учредителю подготовленные в установленном порядке предложения по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование; списывать в установленном порядке с разрешения Комитета фактически изношенное или морально устаревшее имущество.

3.3. Комитет имеет право: требовать предъявления необходимых документов финансовой отчетности предприятия, ведения, хозяйственной деятельности; вносить предложения по улучшению показателей работы предприятия и качества оказываемых услуг; давать согласие на распоряжение движимым и недвижимым имуществом, а в случаях, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом унитарного предприятия, на совершение иных сделок; осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного имущества; изымать излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распоряжаться им по своему усмотрению.

3.4. Комитет обязан: в сроки, определенные законодательством, рассматривать и согласовывать вопросы, связанные с хозяйственным ведением имуществом, закрепленным за предприятием, включая вопросы приватизации; предупреждать предприятие об изменениях или расторжении настоящего договора в письменном виде; предоставлять в установленном порядке имущество согласно п. 1.2 договора, не вмешиваясь в текущую деятельность предприятия, за исключением случаев, нарушающих настоящий договор и действующее законодательство РФ в части пользования имуществом.

4. порядок внесения изменений и прекращения действия договора

4.1. Договор подлежит пересмотру в случае реорганизации без изменения организационно-правовой формы Предприятия.

4.2. В случае изменения законодательства настоящий Договор подлежит приведению в соответствие в месячный срок, если это изменение не повлечет за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц.

4.3. Действие Договора прекращается в случае ликвидации, реорганизации с изменением организационно-правовой формы Предприятия.

4.4. В случае ликвидации, реорганизации с изменением организационно-правовой формы Предприятия Договор считается расторгнутым с момента принятия соответствующего решения.

5. ответственность сторон

5.1. За нарушение договорных обязательств, осуществление деятельности, причиняющей вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил деятельности предприятия несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Предприятие обязано в соответствии с действующим законодательством возместить ущерб, причиненный несоблюдением требований по рациональному использованию земли, других природных ресурсов, охране окружающей среды, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья его работников, населения и потребителей продукции.

5.3. Споры, возникающие между Комитетом и предприятием в процессе реализации настоящего договора, решаются по согласованию сторон, а в случае невозможности достичь согласия - в арбитражном суде Новгородской области.

6. прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один - для регистрирующей организации.

7. юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Администрация Крестецкого муниципального округа	Адрес	Местонахождение	Муниципальное унитарное предприятие «_____»
ИНН _____	КПП _____	ОКАТО _____	ИНН _____
_____	ОГРН _____	ОКВЭД _____	КПП _____
_____	ОКОНХ _____	ОКПО _____	ОКАТО _____
_____	УФК по Новгородской обл, л/с _____	ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской обл, л/с _____	ОГРН _____
Заместитель Главы администрации	Ф.И.О. _____ 20__ г.М.П.	БИК _____	ОКВЭД _____
			ОКОНХ _____
			ОКПО _____
			УФК по Новгородской обл, л/с _____
			ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской обл, л/с _____
			БИК ел. т/ф Директор _____

Приложение № 2 к административному регламенту

ДОГОВОР О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

р.п. Крестцы Новгородской области _____ года Администрация Крестецкого муниципального округа, именуемая далее «Администрация», в лице _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного Главным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации _____, с одной стороны, и _____, именуемое далее «Учреждение», в лице _____, действующей на основании Устава _____, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц _____, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Новгородской области за основным государственным регистрационным номером _____, Свидетельство о постановке на учёт Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлении Администрации муниципального района от 01.04.2010 № 273 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями», от 17.11.2015 № 1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 03.06.2016 №655 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

от 06.03.2017 № 279 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

от 30.08.2018 № 1211 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

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

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.10.2024 № 1172

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального округа и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) и его структурного подразделения - комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет): 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Пл. Советская, д. № 1.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Пл. Советская, д. № 1.

Телефон приемной Главы администрации Крестецкого муниципального округа: 8(816-59) 5-42-15.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: e-mail: priemnaya@adm-krestecy.ru.

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

Почтовый адрес Комитета: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. № 1, каб. 304;

Телефон/факс Комитета: 8(816-59) 5-45-05/5-45-05; 8(816-59) 5-46-04.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kumi@adm-krestecy.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-59) 5-45-05.

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

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	неприёмный день
Вторник	с 8-30 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда	неприёмный день
Четверг	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

2

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21.

Почтовый адрес МФЦ: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21.

Телефон/факс МФЦ: 8 (921)0202894.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-krestecy@mail.ru

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Крестецкого муниципального округа в лице Комитета (Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: выписка из реестра муниципального имущества (далее выписка); письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Приказ Минфина России от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Крестецкого муниципального района, утвержденным решением Думы Крестецкого муниципального округа 27.06.2024 № 116;

Положением о комитете по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2024 № 18-рг; Порядком ведения реестра имущества Крестецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.04.2016 № 391;

Решением Думы от 21.09.2023 № 8 «О правоприменении органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа Новгородской области» иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального округа, городского и сельских поселений.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя, имеющего право на предоставление муниципальной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Требования к представляемым документам - копии документов

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены в комитет или МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального портала и Единого портала.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

представления 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 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных ФЗ № 509-ФЗ)

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего Регламента;

4) отсутствие запрашиваемой заявителем информации в реестре муниципальной собственности.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2.Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3.Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

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

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

2.16.1.Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3.Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4.Требования к оформлению входа в здание:

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

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

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6.Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

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

2.17.2.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.

2.17.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.18.2.Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18.3.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.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;

2) рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа;

3) подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №4 к настоящему Регламенту.

3.2.Административная процедура – прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту) от заявителя Уполномоченным органом на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

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

в) правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3.Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3.Административная процедура – рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2.Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и поручает специалисту ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3.Заявление с соответствующей резолюцией и представленными документами направляются секретарю, который делает отметку в Журнале регистрации документов о том, кто назначен ответственным исполнителем по данному обращению и передает документы назначенному лицу для исполнения.

3.3.4.Результат административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (специалисту, ответственному за предоставление информации соответствующего Комитета, назначенному ответственным исполнителем по данному обращению).

3.3.5.Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) дня с даты регистрации заявления.

3.4.Административная процедура – подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (руководителю, специалисту), ответственному за предоставление информации, соответствующего комитета Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2.Руководитель Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту Комитета, ответственному за предоставление информации, с соответствующей резолюцией.

3.4.3.Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения.

3.4.4. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Специалист Комитета, ответственный за представление информации, готовит выписку из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6. Результат административной процедуры – подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После регистрации один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.5.3. Результат административной процедуры – отправка по почте или выдача на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) выписки из реестра муниципального имущества либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги (далее жалоба). Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, ослабление решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами округа;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы, курирующему работу Комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, курирующим работу Комитета, подаются Главе администрации.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами округа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – (Главе);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Отдел МФЦ Крестецкого муниципального округа государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Местонахождение: 175460, Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21.

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной: 8 (816-59) 5-44-69

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

Адрес электронной почты: _____;

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

Понедельник	8.30 – 14.30
Вторник	8.30 – 17.30
Среда	8.30 – 17.30
Четверг	8.30 – 20.00
Пятница	8.30 – 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

В Уполномоченный орган
от
(Ф.И.О., наименование юр. лица)
проживающего: _____
контактный телефон _____

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества на:

(наименование объекта, адрес места нахождения, характеристики позволяющие идентифицировать объект)

Приложение:

« _____ » 20 _____ подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

Согласие на обработку персональных данных
Я, (Ф.И.О.) _____

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации муниципального округа, включая _____, (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение)) следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных) обрабатываемых с целью обработки персональных данных) в течение (указать срок действия согласия)
Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Подпись, (Ф.И.О.) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона в электронной форме по продаже земельного участка

электронный аукцион) по продаже земельного участка с кадастровым номером 53:06:0090510:7, площадью 30000 кв.м., вид разрешенного использования: для строительства базы отдыха, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ р-н Крестецкий, земельный участок 36.

1. Организатор аукциона

Организатором (продавцом) электронного аукциона является Администрация Крестецкого муниципального округа (175460, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, рп Крестцы, Советская площадь, д. 1, контактные телефоны: (8-816 59) 5-45-05; 5-46-04

Термины и определения

Аукцион – способ, представляющий собой процедуру последовательного повышения начальной цены договора участниками аукциона, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее высокую цену. Проведение аукциона обеспечивается Оператором в электронном виде в режиме реального времени.

Документация о торгах (в том числе аукционная документация, конкурсная документация, документация о продаже) – комплект документов, утверждаемый Продавцом или Организатором процедуры, которые могут содержать информацию о предмете договора, порядке и условиях участия в процедуре торгов, правилах оформления и подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры торгов.

Государственная информационная система «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ГИС Торги) – официальный сайт www.torgi.gov.ru для размещения на нем информации о торгах в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 № 909.

Извещение о проведении торгов – информационное сообщение о проведении торгов.

Задаток – способ обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам продажи или иных обязательств. Размер задатка, порядок и условия его перечисления определяются Организатором процедуры. В качестве реквизитов для перечисления задатка определены реквизиты Оператора УТП.

В случае указания реквизитов Оператора УТП для перечисления задатка, денежные средства в размере задатка блокируются Оператором на Лицевом счете Пользователя на основании его поручения, сформированного посредством штатного интерфейса УТП.

Закрывая часть УТП – функционал универсальной торговой платформы, доступ к которому имеют только зарегистрированные Пользователи. Пользование закрытой частью универсальной платформы осуществляется в соответствии с регламентами торговых секций универсальной платформы.

Заявитель – любое юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе филиалы и представительства иностранных организаций, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель, желающее пройти процедуру регистрации на универсальной торговой платформе.

Личный кабинет – доступный Пользователю после регистрации на универсальной торговой платформе, с использованием логина и пароля, набор программных инструментов, позволяющих получать предоставляемые Оператором услуги, информацию о ходе их оказания, производить оплату услуг Оператора.

Личный кабинет торговой секции – доступный Пользователю после регистрации в торговой секции набор программных инструментов, позволяющих получать предоставляемые Оператором услуги, информацию о ходе их оказания.

Лицевой счет (Счет) – отчетная форма, сформированная Оператором для осуществления учета денежных средств Пользователя, направляемых им для обеспечения участия в закупках/продажах, денежных средств, направляемых в качестве обеспечения оплаты услуг Оператора (депозит Участника), а также денежных средств для оплаты услуг Оператора в соответствии с выбранным тарифом. На Лицевом счете доступна информация о свободных и заблокированных денежных средствах Пользователя.

Лот – неделимый предмет или объект имущества, выставляемый на торги в рамках одной процедуры торгов, в отношении которого осуществляется подача отдельной заявки на участие и заключение отдельного договора.

Многолотовая процедура – процедура торгов, имеющая в соответствии с документацией о торгах два или более лота, по каждому из которых определяется победитель и заключается договор по итогам торгов.

Оператор универсальной торговой платформы, торговой секции (Оператор, Оператор УТП, Оператор ТС) – АО «Сбербанк – АСТ».

Организатор процедуры (Организатор закупки, Организатор продажи) – заказчик, продавец или привлекаемая им специализированная организация.

Открытая часть УТП – функционал универсальной торговой платформы, доступ к которому имеют любые лица, независимо от регистрации.

Официальный сайт Продавца/организатора торгов – сайт Продавца/Организатора торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о торгах.

Победитель процедуры торгов (победитель) – участник, предложивший лучшую цену на торгах и соответствующий требованиям документации о торгах.

Полномочия в торговой секции – набор доступных действий в торговой секции для Пользователя.

Пользователь – любое юридическое или физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель, прошедшее процедуру регистрации на УТП, имеющее доступ к функционалу закрытой части, в том числе, лицо, прошедшее регистрацию в торговой секции и получившее полномочия в торговой секции.

Представитель Пользователя – уполномоченное Пользователем физическое лицо, имеющее учетную запись для доступа к функционалу УТП, и осуществляющее от имени Пользователя действия в закрытой части функционала УТП.

Претендент (представитель Претендента) – пользователь, подавший заявку на участие в процедуре торгов.

Продавец – лицо, уполномоченное собственником государственного или муниципального имущества выполнять соответствующие функции по организации продажи имущества.

Продажа – процедура определения покупателя имущества (имущественных прав).

Процедура торгов – процесс определения победителя торгов с целью заключения с ним договора.

Реестр участников торгов (РУТ) – реестр лиц, регистрируемых в ГИС Торги, для участия в имущественных торгах, проводимых на отобранных Правительством РФ электронных площадках.

Сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (СКП УКЭП) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подписанный доверенным лицом удостоверяющего центра, подтверждающий принадлежность ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Система ЭДО – система электронного документооборота, представляющая собой совокупность программного обеспечения, а также вычислительных средств и баз данных, предназначенных для передачи зашифрованных и подписанных ЭП электронных документов.

Система ЮЗД – система юридически-значимого электронного документооборота, позволяющая обмениваться первичными (учетными) документами (актами, счетами-фактурами) в электронном виде.

Специальный счет – счет, открытый Претендентом в одном из банков, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, для внесения задатка.

Торговая секция – раздел универсальной торговой платформы, проведение процедур в котором регулируется отдельным Регламентом секции, разработанным в соответствии с настоящим Регламентом.

Торговая сессия (ТС) – этап процедуры торгов, в ходе которого участники подают предложения о цене в режиме реального времени.

Универсальная торговая платформа (УТП) – информационная система в составе АО «Сбербанк-АСТ», предназначенная для проведения закупок/продаж в электронной форме, представленная сайтом <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети «Интернет», владельцем которой является АО «Сбербанк – АСТ».

Участник торгов (участник) – лицо, участвующее в торгах в соответствии с законодательством РФ и условиями извещения о проведении торгов.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись (ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Уполномоченный орган и

реквизиты решения о проведении аукциона

Решение о проведении электронного аукциона принято Администрацией Крестецкого муниципального района на основании постановления от 13.11.2023 №1175 «Об организации и проведении электронного аукциона по продаже земельного участка».

На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Место, дата и время проведения аукциона

Место проведения электронного аукциона: Электронная площадка – Акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов», сокращенное наименование – АО «Сбербанк – АСТ».

Адрес электронной площадки: <http://utr.sberbank-ast.ru/AP>.

Дата и время проведения аукциона: 25 декабря 2023 года в 12:00 часов

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» (далее – ТС) раздела универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ» (далее – УПТ), который предназначен для проведения торгов в электронной форме.

4. Предмет аукциона

Предметом аукциона является договор купли-продажи земельного участка с кадастровым номером 53:06:0090510:7, площадью 30000 кв.м., вид разрешенного использования: для строительства базы отдыха, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ р-н Крестецкий, земельный участок 36.

Предельные допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства установлены правилами землепользования и застройки Новоракшинского сельского поселения

CX 1, CX 2		
Код	Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, код согласно классификатору	Объекты капитального строительства, разрешенные для размещения на земельных участках
Основные		
1.0	Сельскохозяйственное использование	Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 1.1 - 1.18, в том числе размещение зданий и сооружений, используемых для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции
9.1	Охрана природных территорий	–
11.0	Водные объекты	–
11.1	Общее пользование водными объектами	–
11.2	Специальное пользование водными объектами	–
12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства
12.3	Запас	–
13.1	Ведение огородничества*	Осуществление деятельности, связанной с выращиванием ягодных, овощных, бахчевых или

CX 1, CX 2		
Код	Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, код согласно классификатору	Объекты капитального строительства, разрешенные для размещения на земельных участках
		иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений, предназначенных для хранения сельскохозяйственных орудий труда и выращенной сельскохозяйственной продукции
13.2	Ведение садоводства*	Осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение садового дома, предназначенного для отдыха и не подлежащего разделу на квартиры; размещение хозяйственных строений и сооружений
13.3	Ведение хозяйства* дачного	Размещение жилого дачного дома (не предназначенного для раздела на квартиры, пригодного для отдыха и проживания, высотой не выше трех надземных этажей); осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение хозяйственных строений и сооружений
Вспомогательные		
3.1	Коммунальное обслуживание	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)
4.9	Обслуживание автотранспорта	Размещение постоянных или временных гаражей с несколькими стояночными местами, стоянок (парковок), гаражей, в том числе многоярусных

2. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства территориальных зон CX 1, CX 2:

Код	Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Площадь земельных участков		Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельная высота объекта капитального строительства	Максимальный процент застройки в границах земельного участка
		Минимальная	Максимальная				
1	2	3	4	5	6	7	8
Основные							
3.1	Сельскохозяйственное использование	не устанавливается	не устанавливается	3 м	5 м	12 м	80 %
9.1	Охрана природных территорий	не устанавливается	не устанавливается	3 м	5 м	12 м	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.0	Водные объекты	не устанавливается	не устанавливается	3 м	5 м	12 м	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.1	Общее	не	не	3 м	5 м	12 м	5 % в случае, если для земельного участка

	пользование водными объектами	устанавливается	устанавливается				дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.2	Специальное пользование водными объектами	не устанавливается	не устанавливается	3 м	5 м	12 м	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	не устанавливается	не устанавливается	0 м	0 м	12 м	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
12.3	Запас	не устанавливается	не устанавливается	3 м	5 м	12 м	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
13.1	Ведение огородничества	400 м ² ;	3000 м ²	3 м	5 м	9 м	15 % при размере земельного участка 800 м ² и менее 10 % при размере земельного участка более 800 м ²
13.2	Ведение садоводства	400 м ² ;	3000 м ² ;	3 м	5 м	9 м	15 % при размере земельного участка 800 м ² и менее 10 % при размере земельного участка более 800 м ²
13.3	Ведение дачного хозяйства	400 м ²	3000 м ² ;	3 м	5 м	9 м	15 % при размере земельного участка 800 м ² и менее 10 % при размере земельного участка более 800 м ²
Вспомогательные							
3.1	Коммунальное обслуживание	не устанавливается	не устанавливается	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для хозяйственных построек - 1 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	100 %
4.9	Обслуживание автотранспорта	не устанавливается	не устанавливается	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	80 %

5. Начальная цена предмета аукциона

Начальная цена предмета аукциона - договора купли-продажи земельного участка в размере **2 820 000,00 (два миллиона восемьсот двадцать тысяч) рублей 00 копеек**,

6. «Шаг аукциона»

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона и составляет – **84 600,00 (восемьдесят четыре шестьсот) рублей 00 копеек**.

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе

7.1. Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа (прилагается) с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
 - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - документы, подтверждающие внесение задатка.
- Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

7.2. Подача заявки на участие в торгах (далее – заявка) может осуществляться лично Претендентом в ТС, либо представителем Претендента, зарегистрированным в ТС, из Личного кабинета Претендента либо представителя Претендента посредством штатного интерфейса отдельно по каждому лоту в сроки, установленные в извещении.

Представитель Претендента осуществляет действия в ТС в соответствии с функционалом электронной площадки с учетом следующих особенностей:

- подача, изменение, отзыв заявки осуществляются представителем Претендента из своего личного кабинета с использованием своей ЭП;
- в заявке на участие представитель Претендента указывает информацию о Претенденте и прикладывает файл документа, подтверждающего его полномочия (доверенность, договор и т.п.);
- перечисление денежных средств в качестве задатка за участие в аукционе на реквизиты Оператора осуществляется представителем Претендента до подачи заявки;
- проходит процедуру регистрации в Реестре участников торгов в ГИС Торги для участия в торгах, в отношении которых установлено данное требование.

Во всем остальном, действия представителя Претендента в ТС аналогичны действиям Претендента, действующего в ТС лично.

7.3. Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные извещением файлы документов. Документы и сведения из регистрационных данных пользователей на УТП, актуальные на дату и время окончания приема заявок, направляются Оператором вместе с заявкой Организатору процедуры после окончания приема заявок.

7.4. Претендент вправе сохранить заявку как черновик для возможности ее дальнейшего редактирования. Заявка, сохраненная как черновик, не является поданной заявкой.

7.5. Претендент вправе подать одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

7.6. Претендент для участия в торгах осуществляет перечисление денежных средств (задатка) на банковские реквизиты Оператора, размещенные в открытой части УТП и ТС.

Подача Претендентом заявки на участие в торгах является поручением Оператору произвести блокирование на лицевом счете Претендента свободных

денежных средств в размере задатка в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в извещении.

Оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка в момент подачи заявки на участие (при их наличии на лицевом счете Претендента на УТП).

В случае, если на момент подачи заявки на участие на лицевом счете Претендента не оказывается достаточной для блокирования суммы денежных средств, Претендент после подачи заявки на участие, но не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, должен обеспечить наличие денежных средств в размере задатка на своем лицевом счете на УТП и самостоятельно посредством штатного интерфейса ТС произвести блокирование денежных средств.

Если Претендентом самостоятельно не произведено блокирование денежных средств (при их наличии на лицевом счете), то в 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в извещении, блокирование задатка осуществляет Оператор.

Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для осуществления операции блокирования, то в день определения участников Организатору торгов направляется информация о не поступлении Оператору задатка от такого Претендента.

7.7. В случае успешного принятия заявки Оператор программными средствами регистрирует ее в журнале приема заявок, присваивает номер и в течение одного часа направляет в Личный кабинет Претендента уведомление о регистрации заявки.

7.8. Информация о количестве принятых заявок по каждому лоту в актуальном состоянии отображается в Личном кабинете Организатора процедуры.

7.9. До окончания срока подачи заявок Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее.

Отзыв и изменение заявки осуществляется Претендентом из Личного кабинета посредством штатного интерфейса ТС. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой заявки.

В случае отзыва заявки Претендентом до окончания срока подачи заявок, Оператор в течение одного часа прекращает блокирование в отношении его денежных средств, заблокированных на лицевом счете в размере задатка.

В случае отзыва заявки Претендентом позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Информация об отозванных заявках по каждому лоту в актуальном состоянии отображается в Личном кабинете Организатора процедуры.

7.10. Оператор обеспечивает конфиденциальность поданных Претендентами заявок.

7.11. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: 01 октября 2024г. 08:00ч.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 30 октября 2024г. в 17:00ч.

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе (определения участников аукциона) - 31 октября 2024г.

Указанное в настоящем извещении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем извещении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

8. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка
Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки (см. раздел 7 Извещения).

Для участия в аукционе претенденту необходимо внести задаток в размере 20 % начальной цены предмета аукциона, а именно 564 000,00 (пятьсот шестьдесят четыре тысячи) рублей 00 копеек.

Перечисление денежных средств на счёт оператора электронной площадки производится по следующим реквизитам:

Получатель платежа: АО «Сбербанк-АСТ»
Банковские реквизиты: ПАО «Сбербанк России» г. Москва
БИК 044525225

Номер счета банка получателя средств: 40702810300020038047

Номер счета получателя: 3010181040000000225

ИНН 7707308480 КПП 770401001

Назначение платежа: «Перечисление денежных средств в качестве задатка, ИНН плательщика. НДС не облагается».

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника.

Задаток на участие в электронном аукционе должен быть внесен на реквизиты оператора электронной площадки не позднее даты и времени окончания приема заявок на участие в аукционе.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете заявителя и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете заявителя недостаточно для произведения операции блокирования, то заявителю для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки.

Порядок возврата задатков

Прекращение блокирования денежных средств на счете заявителя производится оператором электронной площадки:

В случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе, то задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае непризнания лица, участвовавшего в аукционе, победителем аукциона задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ, засчитываются в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Перечисление задатка арендодателю в счет арендной платы земельного участка осуществляется оператором электронной площадки.

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

9. Определение участников торгов

9.1. Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в Личном кабинете Организатора процедуры открывает доступ к зарегистрированным заявкам.

9.2. Претендент не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Аукцион является открытым по составу участников.

9.3. Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее, чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте, в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

Оператор обеспечивает направление выписки из протокола в установленный срок в ГИС Торги.

9.4. Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок, в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

9.5. В случае отказа в допуске к участию в торгах по лоту, в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола рассмотрения заявок (об определении участников по лоту), Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Претендентов, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Претендентов.

9.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

9.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

10. Порядок проведения электронного аукциона

10.1. Порядок проведения электронного аукциона определяется статьями 39.12 и 39.13 ЗК РФ.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке ее оператором в соответствии с Регламентом ТС.

10.2. Подача предложений о цене.

10.2.1. В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

- 1) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину «шага аукциона»;
- 2) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

10.2.2. Подача предложений о цене (торговая сессия) проводится в день и время, указанные в извещении.

10.2.3. Торговая сессия не проводится в случаях, если:

- на участие в торгах не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;

- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах все заявки отклонены;

- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах участником признан только один Претендент;

- торги (лоты) отменены Организатором процедуры;

- этап подачи предложений о цене по торгам (лоту) приостановлен.

10.2.4. С момента начала подачи предложений о цене в ходе торговой сессии Оператор обеспечивает в Личном кабинете Участника возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса ТС отдельно по каждому лоту.

Предложением о цене признается подписанное ЭП Участника ценовое предложение.

В соответствии с п.9 статьи 39.13. ЗК РФ, время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

10.2.5. В соответствии с п.23.4.3. Регламента ТС, время для подачи предложений о цене определяется в следующем порядке:

– время для подачи первого предложения о цене составляет 10 минут с момента начала аукциона;

– в случае поступления предложения о цене, увеличивающего начальную цену договора или текущее лучшее предложение о цене, время для подачи предложений о цене продлевается на 10 минут с момента приема Оператором каждого из таких предложений.

Если в течение времени для подачи первого предложения о цене или лучшего ценового предложения не поступает ни одного предложения о цене, подача предложений о цене автоматически при помощи программных и технических средств ТС завершается.

10.2.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

10.2.7. В ходе проведения подачи предложений о цене Оператор программными средствами УТП обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление Участника, в случаях если:

- предложение о цене подано до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

- представленное предложение о цене ниже начальной цены;

- представленное предложение о цене равно нулю;

- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;

- представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;

- представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

10.2.8. При подаче предложений о цене Оператор обеспечивает конфиденциальность информации об участниках.

10.2.9. Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется Оператором в электронном журнале. Журнал с предложениями о цене Участников направляется в Личный кабинет Организатора процедуры в течение одного часа со времени завершения торговой сессии. По аукциону Оператор направляет в Личный кабинет Организатора процедуры журнал с лучшими ценовыми предложениями Участников аукциона и посредством штатного интерфейса ТС обеспечивает просмотр всех предложений о цене, поданных Участниками аукциона.

10.2.10. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на площадке не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии.

11. Подведение итогов торгов

11.1. Уполномоченный специалист организатора процедуры посредством штатного интерфейса в установленный срок по каждому лоту отдельно формирует протокол о результатах аукциона (об итогах), прикладывает копию письменного протокола в виде файла (при наличии) и подписывает ЭП.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах аукциона (об итогах), подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах аукциона (об итогах) после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

11.2. Оператор в течение одного часа со времени подписания Организатором процедуры протокола о результатах аукциона (об итогах):

- направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона уведомление с протоколом о результатах аукциона (об итогах);

- прекращает блокирование в отношении денежных средств участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на площадке, за исключением победителя аукциона или единственного участника аукциона;

- размещает в открытой части ТС протокол о результатах аукциона (об итогах) (по решению Организатора процедуры).

11.3. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

11.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. ЗК РФ, засчитываются в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

12. Заключение договора

12.1. Заключение договора купли-продажи земельного участка (далее – договор) в электронной форме осуществляется сторонами в установленный срок посредством штатного интерфейса ТС.

12.2. По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора ранее, чем через десять дней со дня размещения протокола

рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

12.3. Уполномоченный орган обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 12.2, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 ЗК РФ заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

12.4. По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

12.5. Не допускается заключение договора, не соответствующего условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

12.6. Договор подлежит обязательной государственной регистрации.

12.7. Победитель аукциона вносит плату за земельный участок, установленную по результатам торгов (аукциона), **единовременно в течение 14 (четырнадцати) банковских дней после подписания договора.**

12.8. Если договор в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

12.9. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора этот участник не представил (не подписал) договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с ЗК РФ.

12.10. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Дополнительная информация

В случае выявления отсутствия каких-либо сведений о проводимом аукционе, следует руководствоваться ЗК РФ и иным законодательством в сфере земельных отношений, а также Регламентом УТП и торговой секции УТП.

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 39.13 ЗК РФ, пунктом 4(1) постановления Правительства Российской Федерации от 10.05.2018 № 564 («О визитных операторах электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров» оператор электронной площадки вправе в соответствии с Правилами, утвержденными вышеуказанным постановлением, взимать с победителя аукциона или иного лица, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 ЗК РФ заключается договор аренды земельного участка, плату за участие в аукционе. Участие в торгах, проводимых в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», бесплатное для претендентов (участников).

Закрепление и вынос границ земельного участка на местности осуществляется арендатором за свой счет и своими силами. Доступ на участок свободный, осмотр земельного участка на местности проводится претендентами самостоятельно.

Проект договора купли-продажи и форма заявки на участие в аукционе размещены на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Необходимые материалы и документы по аукциону можно получить в Комитете по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа по адресу: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, рп Крестцы, Советская площадь, д. 1, каб.304, по рабочим дням с 8 часов 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Дополнительную информацию по проведению аукциона можно получить по телефону: (8-816 59) 5-45-05; 4-46-04

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона в электронной форме по аренде земельного участка

Администрация Крестецкого муниципального округа объявляет о проведении **15 ноября 2024 года в 12:00** аукциона в электронной форме (далее - электронный аукцион) по аренде земельного участка с кадастровым номером 53:06:0130202:463, площадью 5000 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Крестецкое городское поселение, с. Ямская слобода, ул. Чкалова, земельный участок 7В, вид разрешенного использования: предоставление коммунальных услуг.

1. Организатор аукциона

Организатором (продавцом) электронного аукциона является Администрация Крестецкого муниципального округа Новгородской области (175460, Новгородская область, Крестецкий м.р-н, г.п. Крестецкое, рп Крестцы, Площадь Советская, д. 1, контактные телефоны: (8-816 59) 5-45-05; 5-46-04)

Термины и определения

Аукцион – способ, представляющий собой процедуру последовательного повышения начальной цены договора участниками аукциона, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее высокую цену. Проведение аукциона обеспечивается Оператором в электронном виде в режиме реального времени.

Документация о торгах (в том числе аукционная документация, конкурсная документация, документация о продаже) – комплект документов, утверждаемый Продавцом или Организатором процедуры, которые могут содержать информацию о предмете договора, порядке и условиях участия в процедуре торгов, правилах оформления и подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры торгов.

Государственная информационная система «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ГИС Торги) - официальный сайт www.torgi.gov.ru для размещения на нем информации о торгах в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 № 909.

Извещение о проведении торгов – информационное сообщение о проведении торгов.

Задаток – способ обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам продажи или иных обязательств. Размер задатка, порядок и условия его перечисления определяются Организатором процедуры. В качестве реквизитов для перечисления задатка определены реквизиты Оператора УТП. В случае указания реквизитов Оператора УТП для перечисления задатка, денежные средства в размере задатка блокируются Оператором на Лицевом счете Пользователя на основании его поручения, сформированного посредством штатного интерфейса УТП.

Закрытая часть УТП – функционал универсальной торговой платформы, доступ к которому имеют только зарегистрированные Пользователи. Пользование закрытой частью универсальной платформы осуществляется в соответствии с регламентами торговых секций универсальной платформы.

Заявитель – любое юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе филиалы и представительства иностранных организаций, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель, желающее пройти процедуру регистрации на универсальной торговой платформе.

Личный кабинет – доступный Пользователю после регистрации на универсальной торговой платформе, с использованием логина и пароля, набор программных инструментов, позволяющих получать предоставляемые Оператором услуги, информацию о ходе их оказания, производить оплату услуг Оператора.

Личный кабинет торговой секции – доступный Пользователю после регистрации в торговой секции набор программных инструментов, позволяющих получать предоставляемые Оператором услуги, информацию о ходе их оказания.

Лицевой счет (Счет) – отчетная форма, сформированная Оператором для осуществления учета денежных средств Пользователя, направляемых им для обеспечения участия в закупках/продажах, денежных средств, направляемых в качестве обеспечения оплаты услуг Оператора (депозит Участника), а также денежных средств для оплаты услуг Оператора в соответствии с выбранным тарифом. На Лицевом счете доступна информация о свободных и заблокированных денежных средствах Пользователя.

Лот – неделимый предмет или объект имущества, выставляемый на торги в рамках одной процедуры торгов, в отношении которого осуществляется подача отдельной заявки на участие и заключение отдельного договора.

Многолотовая процедура – процедура торгов, имеющая в соответствии с документацией о торгах два или более лота, по каждому из которых определяется победитель и заключается договор по лотам торгов.

Оператор универсальной торговой платформы, торговой секции (Оператор, Оператор УТП, Оператор ТС) – АО «Сбербанк – АСТ».

Организатор процедуры (Организатор закупки, Организатор продажи) – заказчик, продавец или привлекаемая им специализированная организация.

Открытая часть УТП – функционал универсальной торговой платформы, доступ к которому имеют любые лица, независимо от регистрации.

Официальный сайт Продавца/организатора торгов – сайт Продавца/Организатора торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о торгах.

Победитель процедуры торгов (победитель) – участник, предложивший лучшую цену на торгах и соответствующий требованиям документации о торгах. **Полномочия в торговой секции** – набор доступных действий в торговой секции для Пользователя.

Пользователь – любое юридическое или физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель, прошедшее процедуру регистрации на УТП, имеющее доступ к функционалу закрытой части, в том числе, лицо, прошедшее регистрацию в торговой секции и получившее полномочия в торговой секции.

Представитель Пользователя – уполномоченное Пользователем физическое лицо, имеющее учетную запись для доступа к функционалу УТП, и осуществляющее от имени Пользователя действия в закрытой части функционала УТП.

Претендент (представитель Претендента) – пользователь, подавший заявку на участие в процедуре торгов.

Продавец – лицо, уполномоченное собственником государственного или муниципального имущества выполнять соответствующие функции по организации продажи имущества.

Продажа – процедура определения покупателя имущества (имущественных прав).

Процедура торгов – процесс определения победителя торгов с целью заключения с ним договора.

Реестр участников торгов (РУТ) – реестр лиц, регистрируемых в ГИС Торги, для участия в имущественных торгах, проводимых на отобранных Правительством РФ электронных площадках.

Сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (СКП УКЭП) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подписанный доверенным лицом удостоверяющего центра, подтверждающий принадлежность ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Система ЭДО – система электронного документооборота, представляющая собой совокупность программного обеспечения, а также вычислительных средств и баз данных, предназначенных для передачи зашифрованных и подписанных ЭП электронных документов.

Система ЮЗД – система юридически-значимого электронного документооборота, позволяющая обмениваться первичными (учетными) документами (актами, счетами-фактурами) в электронном виде.

Специальный счет – счет, открытый Претендентом в одном из банков, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, для внесения задатка.

Торговая секция – раздел универсальной торговой платформы, проведение процедур в котором регулируется отдельным Регламентом секции, разработанным в соответствии с настоящим Регламентом.

Торговая сессия (ТС) – этап процедуры торгов, в ходе которого участники подают предложения о цене в режиме реального времени.

Универсальная торговая платформа (УТП) – информационная система в составе АО «Сбербанк-АСТ», предназначенная для проведения закупок/продаж в электронной форме, представленная сайтом <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети «Интернет», владельцем которой является АО «Сбербанк – АСТ».

Участник торгов (участник) – лицо, участвующее в торгах в соответствии с законодательством РФ и условиями извещения о проведении торгов.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись (ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Уполномоченный орган и

реквизиты решения о проведении аукциона

Решение о проведении электронного аукциона принято Администрацией Крестецкого муниципального округа на основании постановления от 03.10.2024 №1126 «Об организации и проведении электронного аукциона на праве заключения договора аренды земельного участка».

На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Место, дата и время проведения аукциона

Место проведения электронного аукциона: Электронная площадка – Акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов», сокращенное наименование – АО «Сбербанк – АСТ».

Адрес электронной площадки: <http://utr.sberbank-ast.ru/AP>.

Дата и время проведения аукциона: **15 ноября 2024 года в 12.00 часов**

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» (далее – ТС) раздела универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ» (далее – УПТ), который предназначен для проведения торгов в электронной форме

4. Предмет аукциона

Предметом аукциона является договор аренды земельного участка с кадастровым номером 53:06:0130202:463, площадью 5000 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Крестецкое городское поселение, с. Ямская Слобода, ул.Чкалова, земельный участок 7В, вид разрешенного использования: предоставление коммунальных услуг.

Основные виды разрешенного использования:

Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка, согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков	Вид разрешенного использования земельного участка	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка, согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков
				и плавки (снега)	
Социальное обслуживание	Размещение зданий, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.2.1 - 3.2.4 (Дома социального обслуживания, Оказание социальной помощи населению, Оказание услуг связи)	3.2			
Бытовое обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	3.3			
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории)	3.4.1			
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению), в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом	3.5.1			
Объекты культурно-досуговой деятельности	Размещение зданий, предназначенных для размещения музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов, театров, филармоний, концертных залов, планетариев	3.6.1			
Религиозное управление и образование	Размещение зданий, предназначенных для постоянного местонахождения духовных лиц, паломников и послушников в связи с осуществлением ими религиозной службы, а также для осуществления благотворительной и религиозной образовательной деятельности (монастыри, скиты, дома священнослужителей, воскресные и религиозные школы, семинарии, духовные училища)	3.7.2			
Общественное управление	Размещение зданий, предназначенных для размещения органов и организаций общественного управления. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.8.1 - 3.8.2 (Государственное управление, Представительская деятельность)	3.8			
Обеспечение занятий спортом в помещениях	Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, физкультурно-оздоровительных комплексов в зданиях и сооружениях	5.1.2			
Площадки для занятий спортом	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	5.1.3			
Обеспечение внутреннего правопорядка	Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел, Росгвардии и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий	8.3			
Охрана природных территорий	Сохранение отдельных естественных качеств окружающей природной среды путем ограничения хозяйственной деятельности в данной зоне, в частности: создание и уход за защитными полосами, создание и уход за защитными лесами, в том числе городскими лесами, лесами в лесопарках, и иная хозяйственная деятельность, разрешенная в защитных лесах, соблюдение режима использования природных ресурсов в заказниках, сохранение свойств земель, являющихся особо ценными	9.1			
Предоставление коммунальных услуг	Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора	3.1.1			
Запас	Отсутствие хозяйственной деятельности	12.3			
Ведение огорода	Осуществление деятельности, связанной с выращиванием ягодных, овощных, бахчевых	13.1			

Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка, согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков
ства	или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений, предназначенных для хранения сельскохозяйственных орудий труда и выращенной сельскохозяйственной продукции	
Ведение садоводства	Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение для собственных нужд садового дома, жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1, хозяйственных построек и гаражей для собственных нужд	13.2

Условно разрешенные виды использования:

Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка, согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков
Среднеэтажная жилая застройка	Размещение многоквартирных домов этажностью не выше восьми этажей; благоустройство и озеленение; размещение подземных гаражей и автостоянок; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в многоквартирном доме не составляет более 20% общей площади помещений дома	2.5
Среднее и высшее профессиональное образование	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для профессионального образования и просвещения (профессиональные технические училища, колледжи, художественные, музыкальные училища, общества знаний, институты, университеты, организации по переподготовке и повышению квалификации специалистов и иные организации, осуществляющие деятельность по образованию и просвещению), в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом	3.5.2.
Осуществление религиозных обрядов	Размещение зданий и сооружений, предназначенных для совершения религиозных обрядов и церемоний (в том числе церкви, соборы, храмы, часовни, мечети, молельные дома, синагоги)	3.7.1
Амбулаторное ветеринарное обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг без содержания животных	3.10.1
Деловое управление	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)	4.1
Рынки	Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв. м; размещение гаражей и (или) стоянок для	4.3

Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка, согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков
	автомобилей сотрудников и посетителей рынка	
Магазины	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	4.4.
Общественное питание	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	4.6
Гостиничное обслуживание	Размещение гостиниц	4.7
Связь	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиодифракции, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования «коммунальное обслуживание».	6.8

Вспомогательные виды разрешенного использования:

Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка, согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков
Размещение гаражей для собственных нужд	Размещение для собственных нужд отдельно стоящих гаражей и (или) гаражей, блокированных общими стенами с другими гаражами в одном ряду, имеющих общие с ними крышу, фундамент и коммуникации	2.7.2
Предоставление коммунальных услуг	Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега)	3.1.1
Благоустройство территории	Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных туалетов	12.0.2
Ведение огородничества	Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение хозяйственных построек, не являющихся объектами недвижимости, предназначенных для хранения инвентаря и урожая сельскохозяйственных культур	13.1

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
1	Площадь земельных участков	
1.1	Для индивидуального жилищного строительства	0,04 га.

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
	и для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) минимальный размер земельного участка - максимальный размер земельного участка -	0,15 га.
1.2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка минимальный размер земельного участка - максимальный размер земельного участка -	0,04 га 20 га
1.3	Блокированная жилая застройка: минимальный размер земельного участка - максимальный размер земельного участка -	0,01 га 0,15 га
1.4	Среднеэтажная жилая застройка: минимальный размер земельного участка - максимальный размер земельного участка -	0,1 га 20 га
1.5	Для индивидуальных гаражей: - минимальный размер земельного участка; - максимальный размер земельного участка.	18 кв.м 50 кв.м
1.6	Для огородничества: - минимальный размер земельного участка; - максимальный размер земельного участка.	0,02 га 0,039 га
1.7	с другими видами разрешенного использования: - минимальный размер земельного участка; - максимальный размер земельного участка.	0,03 га 2 га
2	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	
2.1	максимальный процент застройки земельного участка объектами жилищного строительства и хозяйственными постройками:	40%
2.2	максимальный процент застройки земельного участка образовательными учреждениями:	25%
2.3	максимальный процент застройки земельного участка гаражами:	60%
2.4	в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения	100 %
2.5	с видом разрешенного использования "Охрана природных территорий", "Запас"	а) 5 % в случае, если для земельного участка дополнител ьно к основному виду разрешенно го использован ия определен вспомогател ьный вид разрешенно го использован ия "Коммуналь ное обслуживан ие" б) 0 % в иных случаях
2.6	максимальный процент застройки земельного участка иными объектами капитального строительства данной зоны составляет:	60%
3	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
3.1	для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений	0 м
3.2	для жилых домов	3 м
3.3	для хозяйственных построек (бани, гаража и др.)	1 м
3.4	для построек для содержания скота и птицы	4 м
3.5	Минимальное расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее: допускается блокировка жилых домов, а также хозяйственных построек на смежных приусадебных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований.	6 м
3.6	При отсутствии централизованной канализации расстояние от туалета до стен соседнего дома необходимо принимать не менее: до источника водоснабжения (колодца) не менее:	12 м 25 м
4	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого	

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
	размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
4.1	до красных линий улиц от объекта индивидуального жилищного строительства и жилого дома блокированной застройки	5 м
4.2	до красных линий улиц от хозяйственных построек	5м
4.3	до красных линий проездов от объекта индивидуального жилищного строительства и жилого дома блокированной застройки	3 м
4.4	до красных линий проездов от хозяйственных построек	5м
4.5	для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений	0 м
4.6	для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций	25 м
4.7	для других объектов капитального строительства	5 м
5	Суммарная площадь озелененных территорий общего пользования (парков, лесопарков, садов, скверов, бульваров и др.) должна быть не менее	10 кв.м./чел
6	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	
6.1	Максимальная высота вновь размещаемых и реконструируемых объектов капитального строительства, отнесенных к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования, не должна превышать	3 надземных этажа и не более 12 м.
6.2	Максимальная высота вновь размещаемых и реконструируемых встроенных или отдельно стоящих гаражей, открытых стоянок без технического обслуживания на 1 - 2 легковые машины, на земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства или жилого дома блокированной застройки, отнесенных к вспомогательным видам разрешенного использования, не должна превышать от уровня земли до верха плоской кровли не более: до конька скатной кровли не более:	3,2 м. 4,5 м.
6.3	Максимальная высота объекта капитального строительства, отнесенного к вспомогательным видам разрешенного использования, не должна превышать:	2/3 высоты объекта капитального строительства отнесенного к основному виду разрешенного использования и размещенно го на одном с ним земельном участке
6.4	Земельные участки под объектами индивидуального жилищного строительства должны быть огорожены. Ограждение должно быть выполнено из доброкачественных материалов, предназначенных для этих целей. Высота ограждения должна быть не более	2,0 м. до наиболее высокой части ограждения
7	Максимальная площадь объектов капитального строительства	
7.1	предприятий розничной торговли, предприятий общественного питания, учреждений культуры	300 м ²
7.2	Максимальная площадь отдельно стоящего объекта капитального строительства (за исключением гаражей), отнесенного к вспомогательным видам разрешенного использования, не должна превышать	75% от общей площади объекта капитального строительства, отнесенного к основному виду разрешенного использования и размещенно му на одном земельном участке
7.3	Максимальная общая площадь вновь размещаемых и реконструируемых встроенных или отдельно стоящих гаражей, открытых стоянок без технического обслуживания на 1-2 легковые машины,	60 м ²

	отнесенных к вспомогательным видам разрешенного использования, не превышая	использования, не должна
--	--	--------------------------

5. Начальная цена предмета аукциона

Начальная цена предмета аукциона - договор аренды земельного участка в размере 1,5% от кадастровой стоимости: **16 267,87 (шестнадцать тысяч двести шестьдесят семь) рублей 87 копеек.**

6. «Шаг аукциона»

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона и составляет – **488, 04 (четыреста восемьдесят восемь) рублей 04 копейки.**

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе

7.1. Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа (прилагается) с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
 - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - документы, подтверждающие внесение задатка.
- Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

7.2. Подача заявки на участие в торгах (далее – заявка) может осуществляться лично Претендентом в ТС, либо представителем Претендента, зарегистрированным в ТС, из Личного кабинета Претендента либо представителем Претендента посредством штатного интерфейса отдельно по каждому лоту в сроки, установленные в извещении.

Представитель Претендента осуществляет действия в ТС в соответствии с функционалом электронной площадки с учетом следующих особенностей:

- подача, изменение, отзыв заявки осуществляются представителем Претендента из своего личного кабинета с использованием своей ЭП;
- в заявке на участие представитель Претендента указывает информацию о Претенденте и прикладывает файл документа, подтверждающего его полномочия (доверенность, договор и т.п.);

- перечисление денежных средств в качестве задатка за участие в аукционе на реквизиты Оператора осуществляется представителем Претендента до подачи заявки;

- проходит процедуру регистрации в Реестре участников торгов в ГИС Торги для участия в торгах, в отношении которых установлено данное требование.

Во всем остальном, действия представителя Претендента в ТС аналогичны действиям Претендента, действующего в ТС лично.

7.3. Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные извещением файлы документов. Документы и сведения из регистрационных данных пользователя на УТП, актуальные на дату и время окончания приема заявок, направляются Оператором вместе с заявкой Организатору процедуры после окончания приема заявок.

7.4. Претендент вправе сохранить заявку как черновик для возможности ее дальнейшего редактирования. Заявка, сохраненная как черновик, не является поданной заявкой.

7.5. Претендент вправе подать одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

7.6. Претендент для участия в торгах осуществляет перечисление денежных средств (задатка) на банковские реквизиты Оператора, размещенные в открытой части УТП и ТС.

Подача Претендентом заявки на участие в торгах является поручением Оператору произвести блокирование на лицевом счете Претендента свободных денежных средств в размере задатка в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в извещении.

Оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка в момент подачи заявки на участие (при их наличии на лицевом счете Претендента на УТП).

В случае, если на момент подачи заявки на участие на лицевом счете Претендента не оказывается достаточной для блокирования суммы денежных средств, Претендент после подачи заявки на участие, но не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, должен обеспечить наличие денежных средств в размере задатка на своем лицевом счете на УТП и самостоятельно посредством штатного интерфейса ТС произвести блокирование денежных средств.

Если Претендентом самостоятельно не произведено блокирование денежных средств (при их наличии на лицевом счете), то в 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников, указанного в извещении, блокирование задатка осуществляет Оператор.

Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для осуществления операции блокирования, то в день определения участников Организатору торгов направляется информация о не поступлении Оператору задатка от такого Претендента.

7.7. В случае успешного принятия заявки Оператор программными средствами регистрирует ее в журнале приема заявок, присваивает номер и в течение одного часа направляет в Личный кабинет Претендента уведомление о регистрации заявки.

7.8. Информация о количестве принятых заявок по каждому лоту в актуальном состоянии отображается в Личном кабинете Организатора процедуры.

7.9. До окончания срока подачи заявок Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее.

Отзыв и изменение заявки осуществляется Претендентом из Личного кабинета посредством штатного интерфейса ТС. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой заявки.

В случае отзыва заявки Претендентом до окончания срока подачи заявок, Оператор в течение одного часа прекращает блокирование в отношении его денежных средств, заблокированных на лицевом счете в размере задатка.

В случае отзыва заявки Претендентом позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Информация об отозванных заявках по каждому лоту в актуальном состоянии отображается в Личном кабинете Организатора процедуры.

7.10. Оператор обеспечивает конфиденциальность поданных Претендентами заявок.

7.11. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: 12 октября 2024 г. 09:00ч.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 11 ноября 2024 г. 17:00ч.

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе (определения участников аукциона) – 13 ноября 2024 г.

Указанное в настоящем извещении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем извещении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

8. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка

Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки (см. раздел 7 Извещения).

Для участия в аукционе претенденту необходимо внести задаток в размере 20 % начальной цены предмета аукциона, а именно **3 253,57 (три тысячи двести пятьдесят три) рубля 57 копеек.**

Перечисление денежных средств на счёт оператора электронной площадки производится по следующим реквизитам:

Получатель платежа: АО «Сбербанк-АСТ»

Банковские реквизиты: ПАО «Сбербанк России» г. Москва

БИК 044525225

Номер счета банка получателя средств: 40702810300020038047

Номер счета получателя: 30101810400000000225

ИНН 7707308480 КПП 770401001

Назначение платежа: «Перечисление денежных средств в качестве задатка, ИНН плательщика. НДС не облагается».

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника.

Задаток на участие в электронном аукционе должен быть внесен на реквизиты оператора электронной площадки не позднее даты и времени окончания приема заявок на участие в аукционе.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете заявителя и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете заявителя недостаточно для произведения операции блокирования, то заявителю для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки.

Порядок возврата задатков

Прекращение блокирования денежных средств на счете заявителя производится оператором электронной площадки:

В случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе, то задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае непризнания лица, участвовавшего в аукционе, победителем аукциона задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ, засчитываются в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Перечисление задатка арендодателю на счет арендной платы земельного участка осуществляется оператором электронной площадки.

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

9. Определение участников торгов

9.1. Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в Личном кабинете Организатора процедуры открывает доступ к зарегистрированным заявкам.

9.2. Претендент не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Аукцион является открытым по составу участников.

9.3. Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее, чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте, в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

Оператор обеспечивает направление выписки из протокола в установленный срок в ГИС Торги.

9.4. Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок, в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

9.5. В случае отказа в допуске к участию в торгах по лоту, в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола рассмотрения заявок (об определении участников по лоту), Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Претендентов, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Претендентов.

9.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех

заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

9.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

10. Порядок проведения электронного аукциона

10.1. Порядок проведения электронного аукциона определяется статьями 39.12 и 39.13 ЗК РФ.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке ее оператором в соответствии с Регламентом ТС.

10.2. Подача предложений о цене.

10.2.1. В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

1) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину «шага аукциона»;

2) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

10.2.2. Подача предложений о цене (торговая сессия) проводится в день и время, указанные в извещении.

10.2.3. Торговая сессия не проводится в случаях, если:

- на участие в торгах не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;

- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах все заявки отклонены;

- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах участником признан только один претендент;

- торги (лоты) отменены Организатором процедуры;

- этап подачи предложений о цене по торгам (лоту) приостановлен.

10.2.4. С момента начала подачи предложений о цене в ходе торговой сессии Оператор обеспечивает в Личном кабинете Участника возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса ТС отдельно по каждому лоту.

Предложением о цене признается подписанное ЭП Участника ценовое предложение.

В соответствии с п.9 статьи 39.13. ЗК РФ, время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

10.2.5. В соответствии с п.23.4.3. Регламента ТС, время для подачи предложений о цене определяется в следующем порядке:

- время для подачи первого предложения о цене составляет 10 минут с момента начала аукциона;

- в случае поступления предложения о цене, увеличивающего начальную цену договора или текущее лучшее предложение о цене, время для подачи предложений о цене продлевается на 10 минут с момента приема Оператором каждого из таких предложений.

Если в течение времени для подачи первого предложения о цене или лучшего ценового предложения не поступает ни одного предложения о цене, подача предложений о цене автоматически при помощи программных и технических средств ТС завершается.

10.2.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

10.2.7. В ходе проведения подачи предложений о цене Оператор программными средствами УТП обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление Участника, в случаях если:

- предложение о цене подано до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

- представленное предложение о цене ниже начальной цены;

- представленное предложение о цене равно нулю;

- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;

- представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;

- представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

10.2.8. При подаче предложений о цене Оператор обеспечивает конфиденциальность информации об участниках.

10.2.9. Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется Оператором в электронном журнале. Журнал с предложениями о цене Участников направляется в Личный кабинет Организатора процедуры в течение одного часа со времени завершения торговой сессии. По аукциону Оператор направляет в Личный кабинет Организатора процедуры журнал с лучшими ценовыми предложениями Участников аукциона и посредством штатного интерфейса ТС обеспечивает просмотр всех предложений о цене, поданных Участниками аукциона.

10.2.10. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на площадке не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии.

11. Поведение итогов торгов

11.1. Уполномоченный специалист организатора процедуры посредством штатного интерфейса в установленный срок по каждому лоту отдельно формирует протокол о результатах аукциона (об итогах), прикладывает копию письменного протокола в виде файла (при наличии) и подписывает ЭП. Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах аукциона (об итогах), подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах аукциона (об итогах) после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

11.2. Оператор в течение одного часа со времени подписания Организатором процедуры протокола о результатах аукциона (об итогах):

- направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона уведомление с протоколом о результатах аукциона (об итогах);
- прекращает блокирование в отношении денежных средств участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на площадке, за исключением победителя аукциона или единственного участника аукциона;
- размещает в открытой части ТС протокол о результатах аукциона (об итогах) (по решению Организатора процедуры).

11.3. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

11.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды помещения заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ, засчитываются в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи помещения вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

12. Заключение договора

12.1. Заключение договора аренды земельного участка (далее – договор) в электронной форме осуществляется сторонами в установленный срок посредством штатного интерфейса ТС.

12.2. По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора ранее, чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

12.3. Уполномоченный орган обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 12.2, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 ЗК РФ заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подписанный проект договора купли-продажи помещения, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

12.4. По результатам проведения электронного аукциона договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

12.5. Не допускается заключение договора, не соответствующего условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

12.6. Договор подлежит обязательной государственной регистрации.

12.7. Победитель аукциона вносит плату за аренду земельного участка, установленную по результатам торгов (аукциона), **единовременно в течение 14 (четырнадцати) банковских дней после подписания договора.**

12.8. Если договор в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

12.9. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора этот участник не представил (не подписал) договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с ЗК РФ.

12.10. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона. Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Дополнительная информация

В случае выявления отсутствия каких-либо сведений о проводимом аукционе, следует руководствоваться ЗК РФ и иным законодательством в сфере земельных отношений, а также Регламентами УТП и торговой секции УТП.

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 39.13 ЗК РФ, пунктом 4(1) постановления Правительства Российской Федерации от 10.05.2018 № 564 «О визитных операторах электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок платы при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров» оператор электронной площадки вправе в соответствии с Правилами, утвержденными вышеуказанным постановлением, взимать с победителя аукциона или иного лица, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 ЗК РФ заключается договор аренды земельного участка, плату за участие в аукционе. Участие в торгах, проводимых в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», бесплатное для претендентов (участников).

Доступ в помещение, осмотр помещения проводится претендентами самостоятельно.

Проект договора аренды и форма заявки на участие в аукционе размещены на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Необходимые материалы и документы по аукциону можно получить в Комитете по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа по адресу: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, рп Крестцы, Площадь Советская, д. 1, каб.304, по рабочим дням с 8 часов 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Дополнительную информацию по проведению аукциона можно получить по телефону: (8-816 59) 5-45-05; 4-46-04.

Об опубликовании сообщения

1. Федеральным законом от 30.09.2024 N 339-ФЗ "О внесении изменений в статью 153 Трудового кодекса Российской Федерации" внесены изменения в статью 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно указанным изменениям день отдыха, предоставляемый за работу в выходной или праздничный день, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагающейся ему в соответствии с частями первой – третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

Указанный федеральный закон вступает в силу с 01.03.2025.

2. Федеральным законом от 08.08.2024 N 298-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" указанный федеральный закон дополнен статьей 213.10-1.

Согласно указанным изменениям на любой стадии рассмотрения арбитражным судом дела о банкротстве гражданина, но не ранее истечения срока, предусмотренного пунктом 2 статьи 213.8 настоящего Федерального закона, гражданин и кредитор, требования которого обеспечены ипотекой жилого помещения (его части), если для гражданина и членов его семьи, совместно проживающих в таком жилом помещении, оно является единственным пригодным для постоянного проживания помещением и на него в соответствии с законодательством об ипотеке может быть обращено взыскание (далее в настоящей статье - жилое помещение), вправе заключить мировое соглашение, действие которого не распространяется на отношения гражданина с иными его кредиторами (далее - отдельные мировые соглашения). Решение о заключении отдельного мирового соглашения со стороны должника-гражданина принимается гражданином. Несогласие финансового управляющего с заключением отдельного мирового соглашения не является основанием для отказа в его утверждении арбитражным судом. Для заключения отдельного мирового соглашения согласия иных кредиторов гражданина, за исключением кредитора, требования которого обеспечены ипотекой жилого помещения, не требуется. Если жилое помещение также является предметом последующей ипотеки, в заключении отдельного мирового соглашения должны участвовать в качестве стороны все кредиторы, требования которых обеспечены ипотекой жилого помещения и включены в реестр требований кредиторов. В заключении отдельного мирового соглашения вправе участвовать третьи лица, которые принимают на себя права и обязанности, предусмотренные отдельным мировым соглашением. Отдельное мировое соглашение утверждается арбитражным судом.

Указанный федеральный закон вступил в силу 08.09.2024.

3. Федеральным законом от 08.08.2024 N 228-ФЗ "О внесении изменений в статью 213.25 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)", статью 101 Федерального закона "Об исполнительном производстве" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" внесены изменения в федеральный закон "Об исполнительном производстве".

Согласно указанным изменениям взыскание не может быть обращено на следующие виды доходов:

"21) денежные средства, выплачиваемые должнику-гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с его участием в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в проведении контртеррористической операции, его призывом на военную службу по мобилизации, исполнением им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, исполнением им задач в условиях чрезвычайного или военного положения, вооруженного конфликта, прохождением им военной службы в органах федеральной службы безопасности и выполнением задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, прохождением им военной службы (службы) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, оказывающих содействие пограничным органам федеральной службы безопасности по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области."

Указанный федеральный закон вступил в силу 08.08.2024.

4. Федеральным законом от 08.08.2024 N 324-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О занятости населения в Российской Федерации", отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу пункта 28 части 3 статьи 17 Федерального закона "О полиции" внесены изменения в указанный федеральный закон.

Согласно внесенным изменениям граждане Российской Федерации имеют право на самостоятельный поиск работы и трудоустройство за пределами территории Российской Федерации.

Указанный федеральный закон вступает в силу с 01.03.2025.

5. Федеральным законом от 08.08.2024 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статью 4 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" и статью 22 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации" внесены изменения в федеральный закон "О гражданстве Российской Федерации".

Согласно внесенным изменениям гражданство РФ прекращается по следующим основаниям:

"2) сообщение заведомо ложных сведений в отношении обязательства соблюдать Конституцию Российской Федерации и законодательство Российской Федерации, выразившееся в том числе:

- в совершении преступления (приготовление к преступлению или покушение на преступление);
- в совершении действий, создающих угрозу национальной безопасности Российской Федерации;
- в неисполнении обязанности по первоначальной постановке на воинский учет;"

Указанный федеральный закон вступил в силу 08.08.2024.

6. Федеральным законом от 08.07.2024 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации", отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу пунктов 40 и 41 части 4 статьи 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Согласно внесенным изменениям Проекты организации дорожного движения для частных автомобильных дорог либо их участков, изменения в указанные проекты организации дорожного движения утверждаются владельцами таких дорог по согласованию:

- 1) с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере дорожного хозяйства, или подведомственными ему федеральными государственными учреждениями либо в случаях, если автомобильные дороги переданы в доверительное управление Государственной компании "Российские автомобильные дороги", с этой компанией при условии, что частные автомобильные дороги либо их участки примыкают к автомобильным дорогам федерального значения или пересекают их;
- 2) с исполнительными органами субъекта Российской Федерации, уполномоченными в области организации дорожного движения, в случае, если частные автомобильные дороги либо их участки примыкают к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения или пересекают их;
- 3) с органами местного самоуправления в случае, если частные автомобильные дороги либо их участки примыкают к автомобильным дорогам местного значения или пересекают их.

В случае введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок менее двух суток при проведении аварийно-восстановительных работ, а также на срок менее суток при проведении мероприятий, указанных в пункте 3 части 5 настоящей статьи, проект организации дорожного движения утверждается без согласования с органами и организациями, указанными в настоящей статье.

Указанный федеральный закон вступает в силу с 01.03.2025.

7. Федеральным законом от 08.08.2024 N 315-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" внесены изменения в указанный федеральный закон.

Согласно принятым изменениям "Основанием для организации обучения на дому является обращение в письменной форме родителей (законных представителей) и медицинское заключение, выданное медицинской организацией в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, о наличии у ребенка заболевания, включенного в перечень заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.", дополнить предложением следующего содержания: "Основанием для организации обучения в медицинской организации являются обращение в письменной форме родителей (законных представителей) и справка, выданная медицинской организацией в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, подтверждающая факт госпитализации ребенка в медицинскую организацию, оказывающую специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь."

Указанный федеральный закон вступает в силу с 01.03.2025.

8. Федеральным законом от 08.08.2024 N 216-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" внесены изменения в указанный федеральный закон.

Согласно принятым изменениям к информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация

"3.2) оскорбляющая человеческое достоинство и общественную нравственность, выражающая явное неуважение к обществу, содержащая изображение действий с признаками противоправных, в том числе насильственных, и распространяемая из хулиганских, корыстных или иных низменных побуждений;"

Указанный федеральный закон вступил в силу 08.08.2024.

9. Федеральным законом от 30.09.2024 N 338-ФЗ "О внесении изменения в статью 16 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" внесены изменения в указанный федеральный закон.

Федеральный закон опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.09.2024, вступает в законную силу с 11.10.2024.

Согласно указанному федеральному закону дополнен перечень документов, представляемых при поступлении на муниципальную службу (дополнены документы о квалификации).

Указанный федеральный закон вступил в силу 11.10.2024.

10. Федеральным законом от 08.08.2024 N 313-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" внесены изменения в Федеральный закон от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".

Согласно принятым изменениям. В случае, если после распоряжения средствами материнского (семейного) капитала по направлениям, предусмотренным настоящим Федеральным законом, остаток указанных средств не превышает 10 000 рублей, эти средства могут быть получены в виде единовременной выплаты на основании заявления о распоряжении.

Правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение единовременной выплаты, в том числе форма заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на получение единовременной выплаты, устанавливаются Правительством Российской Федерации."

Указанный федеральный закон вступает в силу с 01.01.2025.

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:
С.А. ЯКОВЛЕВ
УЧРЕДИТЕЛЬ:

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

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

БЮЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ

тираж 300 экз.

ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 15.10.2024

ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)

БЮЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ

СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ