

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2012 № 166

р.п.Парфино

Об утверждении Административного

**регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».
2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден
постановлением Администрации

муниципального района

от 28.02.2012 № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность не разграничена, для целей, не связанных со строительством

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность не разграничена, для целей, не связанных со строительством (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность не разграничена, юридическим лицам и гражданам для целей не связанных со строительством (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, которые расположены на территории муниципального образования Парфинский муниципальный район Новгородской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков, которые расположены на территории Парфинского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального района с заявкой о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность не разграничена, юридическим лицам и гражданам для целей не связанных со строительством.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставления 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 предоставлении услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и с помощью государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. **Место нахождения Отдела:** здание Администрации муниципального района.

Почтовый адрес: 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

1.3.3. **График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. **Справочные телефоны:** Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

8 (816-50) 61-738;

Телефон специалиста Отдела, предоставляющего услугу: 8 (816-50) 61-297.

1.3.5. **Адрес интернет-сайта:** www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.6. **Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Парфинского муниципального района Новгородской области по адресу: www.admparfino.ru, также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.

Информация о предоставлении услуги предоставляется на стендах администрации Парфинского муниципального района.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов, адреса администрации Парфинского муниципального района.

1.3.8. Порядок информирования при обращении заявителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

на странице официального сайта Администрации Парфинского муниципального района, на информационных стендах Отдела;

в памятках заявителям.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста Отдела, указанные в пункте 3.1.1. п.п. 1, 2, 3, 8 раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	
Среда	С 8.30 до 19.00
Четверг	
Пятница	Перерыв с 13 до 14
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее по тексту - отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата»;

Отделами Администрации Парфинского муниципального района;

Администрацией Парфинского городского поселения;

Администрациями сельских поселений;

Средствами массовой информации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

заключение договора аренды земельного участка;

издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

заключение договора купли-продажи земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги зависит от процедуры предоставления земельных участков. В случае предоставления муниципальной услуги посредством проведения аукциона максимальный срок ее исполнения составляет 90 дней, без проведения торгов – 60 дней.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на выполнение кадастровых работ, постановку на кадастровый учет земельного участка. Также не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Областной закон от 05.12.2011 № 1125 “О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области”.

Устав Парфинского муниципального района, утвержденный решением Думы муниципального района от 22.12.2005 № 27;

решение Думы Парфинского муниципального района от 30.03.2010 № 437 «О порядке предоставления земельных участков на территории Парфинского района»;

решение Думы муниципального района от 29.04.2009 № 362 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Парфинского района»;

иные федеральные законы, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте

1.2.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 1-2 к настоящему Административному регламенту);

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 1-2) к настоящему Административному регламенту);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

в) для граждан Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы для целей ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии документов, подтверждающих присвоение соответствующих званий;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

г) для граждан, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка, - для ведения личного подсобного хозяйства, а также садоводства, огородничества из числа малопродуктивных сельскохозяйственных угодий, кадастровая стоимость которых существенно ниже среднерайонного уровня, и нарушенных земель:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

выписка из ЕГРП о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

справка о регистрации по месту жительства;

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. Специалисты отдела не вправе 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;

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

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в отдел 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 областной 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 муниципальных услуг в электронном виде), получены по межведомственному взаимодействию по соглашению о взаимодействии;

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых по межведомственному взаимодействию.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо 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 Административного регламента, за исключением документов, получаемых по межведомственному взаимодействию;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

предоставление документов ненадлежащим лицом;

изъятия земельных участков из оборота;

установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

в случае предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации, поступило еще одно или более заявлений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут;

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

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги прописан в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Отдела 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»;

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.5. 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.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района Новгородской области;

степень внедрения в муниципальном образовании современных организационно-экономических и финансовых моделей управления муниципальным имуществом, мотивирующих учреждения, предприятия на сокращение неэффективных расходов, повышение качества и объема предоставляемых услуг.

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества.

доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. Административные процедуры

3.1. Описание административных процедур

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 2) рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 3) отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 4) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для целей, не связанных со строительством;
- 5) подготовка информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) и заблаговременная публикация такой информации;

- 6) принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством без проведения аукциона;
- 7) принятие решение о проведении аукциона;
- 8) подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельных участков;
- 9) выдача документов или письма об отказе.

Административные действия (процедуры) ответственного специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу перечисленных в пункте 3.1.1. подпункты 1, 2, 3, 8 настоящего раздела могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п.1.3. настоящего административного регламента.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме.

3.2.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Парфинского муниципального района с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Секретарь Администрации Парфинского муниципального района, ответственный за прием документов (далее – секретарь), регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Секретарь после резолюции Главы, первого заместителя Главы администрации либо заместителя Главы администрации, курирующего деятельность Отдела, направляет принятое заявление в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение принятых от заявителя документов о
предоставлении земельного участка для целей,
не связанных со строительством**

3.4.1. Заведующая отделом:

- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению (далее – специалист);
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.4.2. Специалист проводит проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в) фамилии, имена, отчества, адреса их места жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.4.3. Специалист после проведения проверки документов, принятых от заявителя, формирует земельное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.4. Специалист:

- 1) рассматривает дело по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет копию заявления в Администрацию городского (сельского) поселения по месту нахождения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.4.4. По результатам административной процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка (в том числе по представлению Администрации городского (сельского) поселения), специалист готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка обеспечивает подготовку документов для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**3.5. Отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка для целей,
не связанных со строительством**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать:

- 1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Специалист в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, Главе муниципального района или его заместителю, курирующему деятельность отдела, для подписания.

Секретарь направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней со дня регистрации заявления.

**3.6. Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории
для целей, не связанных со строительством**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.6.2. Администрация городского или сельского поселения готовит в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей

территории (далее – схема расположения земельного участка), который подписывается Главой городского или сельского поселения или его заместителем, и передает его в Администрацию муниципального района. Данный проект схемы согласовывается с отделом по управлению муниципальным имуществом и отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (ставятся подписи заведующих или специалистов отделов и печати отделов), после чего схема расположения земельного участка утверждается постановлением Главы муниципального района. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка готовит специалист и обеспечивает согласование проекта постановления с заместителем Главы администрации, курирующим деятельность отдела, заведующей юридическим отделом Администрации муниципального района.

3.6.4. Срок исполнения процедуры – 30 дней со дня подачи заявления.

3.7. Подготовка информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) и заблаговременная публикация такой информации

3.7.1. Специалист отдела готовит информацию о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно);

3.7.2. Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) заблаговременно публикуется в периодическом печатном издании (в районной газете «Приильменская Правда»);

3.7.3. Срок исполнения процедуры – 16 дней со дня подачи заявления.

3.7.4. В случае, если в течение четырнадцати дней со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, дополнительные заявления не поступили, схема расположения земельного участка выдается заявителю.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.7.5. В случае если в течение четырнадцати дней со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка поступили дополнительные заявления, принимается решение о проведении аукциона. Кадастровые работы и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка в данном случае выполняются за счет Администрации муниципального района.

3.8 . Принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, без проведения аукциона

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление единственным заявителем кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок.

3.8.2. Специалист в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка готовит проект решения о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно, в

постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, и направляет ему копию такого решения.

Решение о предоставлении земельного участка принимается в форме постановления Главы муниципального района.

3.8.3. После подписания Главой муниципального района проекта постановления о предоставлении земельного участка специалист готовит проект договора купли-продажи, безвозмездного срочного пользования или аренды земельного участка, обеспечивает его согласование с юридическим отделом Администрации муниципального района и подписание Главой муниципального района и направляет его на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

3.9. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством, по результатам проведения аукциона

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дополнительных заявлений.

3.9.2. Решение о проведении аукциона принимается путем издания постановления Администрации района в двухнедельный срок со дня окончания приема дополнительных заявлений.

3.9.3. В десятидневный срок с момента издания постановления о проведении аукциона Администрация муниципального района заключает договор на выполнение работ по межеванию земельного участка. С момента получения межевого плана в десятидневный срок Администрация муниципального района обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области с заявлением о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

3.9.4. В десятидневный срок с момента получения кадастрового паспорта Администрация муниципального района заказывает оценку рыночной стоимости арендной ставки за пользование земельным участком.

3.9.5. Администрация района издает постановление об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в двухнедельный срок с даты получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной ставки за пользование земельным участком.

3.9.6. Специалист подготавливает извещение о проведении аукциона и обеспечивает его опубликование в газете «Приильменская правда» и размещение на сайте Администрации муниципального района и сайте торгов Российской Федерации.

Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона и содержать следующие сведения:

- а) форма аукциона и подачи предложений о цене или размере арендной платы;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении аукциона;
- в) предмет аукциона, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- г) наименование органа местного самоуправления, принявших решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения;
- д) наименование организатора аукциона;
- е) начальная цена предмета аукциона или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- ж) форма заявки об участии в аукционе, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе;
- з) место, дата, время и порядок определения участников аукциона;
- и) место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона;
- к) срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- л) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- м) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- н) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

3.9.7. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток в размере не менее 20% начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы на указанный в извещении о проведении аукциона счет (счета) организатора аукциона и представляет организатору аукциона заявку с приложением необходимых документов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по форме, утвержденной организатором аукциона.

3.9.8. Организатор аукциона:

- 1) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов;
- 2) делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

В случае если заявка поступает организатору аукциона по истечении срока ее приема, организатор аукциона делает на заявке отметку об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возвращает под расписку заявку вместе с прилагаемыми документами заявителю или его уполномоченному представителю.

3.9.9. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

Организатор аукциона регистрирует в журнале приема заявок поступивший от претендента отзыв заявки.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток претенденту, отозвавшему принятую организатором аукциона заявку.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.9.10. Организатор аукциона:

1) ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа.

2) подписывает протокол приема заявок.

Максимальный срок выполнения действий – в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

3.9.11. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Максимальный срок выполнения действий – в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

3.9.12. Организатор аукциона уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего дня с даты оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.9.13. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.9.14. Организатор аукциона проводит аукцион в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.9.15. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы ведет аукционист, который:

а) оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона" и порядок проведения аукциона.

б) выдает участникам аукциона пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

в) назначает каждую последующую цену или размер арендной платы путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

г) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – в течение дня, указанного в извещении.

3.9.16. При проведении аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении аукциона для подачи заявок;

б) участником аукциона непосредственно в день проведения аукциона, но до начала рассмотрения предложений.

3.9.17. Аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор аукциона принимает предложения от участников аукциона, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения аукциона.

Организатор аукциона разъясняет участникам аукциона их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения аукциона. На аукционе рассматривается предложение, которое участник аукциона подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении аукциона день и час организатор аукциона проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора аукциона представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником аукциона (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор аукциона принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

в) победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник аукциона, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник аукциона, чья заявка была подана раньше;

г) организатор аукциона объявляет о принятом решении в месте и в день проведения аукциона, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников аукциона о принятом решении.

3.9.18. Организатор аукциона признает аукцион несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.9.19. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

Специалист:

- 1) готовит проект извещения и постановления Администрации муниципального района об отказе в проведении аукциона;
- 2) визирует проекты извещения и постановления об отказе в проведении аукциона;
- 3) согласовывает проект извещения и постановления Администрации муниципального района об отказе в проведении аукциона с заместителем Главы Администрации муниципального района, с заведующей юридическим отделом, с заведующей по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района;
- 4) направляет проект извещения об отказе в проведении аукциона для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Глава муниципального района, рассмотрев, подписывает извещение и проект постановления Администрации района об отказе в проведении аукциона.

Специалист уведомляет заявителей по телефону о принятом решении об отказе в проведении аукциона. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом с уведомлением постановление Администрации муниципального района об отказе в проведении аукциона заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе. Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Специалист организует публикацию решения об отказе в проведении аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, а также на официальных сайтах Российской Федерации и Администрации муниципального района. Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителям. Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.9.20. По результатам проведения аукциона Специалист:

1) готовит протокол о результатах аукциона,

2) подписывает его (2 экземпляра) у организатора аукциона и победителя аукциона (если аукцион признаны состоявшимися).

В протоколе о результатах аукциона указывается:

а) регистрационный номер предмета аукциона;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников аукциона;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

Максимальный срок выполнения действий – в день проведения аукциона.

3.9.21. Специалист передает один экземпляр протокола о результатах аукциона победителю торгов.

Максимальный срок выполнения действия – в день проведения аукциона.

3.9.22. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в них.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 банковских дней со дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.9.23. Информация о результатах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Информация включает в себя:

- а) наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявших решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора аукциона;
- в) имя (наименование) победителя аукциона;
- г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

3.9.24. В случае составления протокола о признании аукциона несостоявшимся организатор аукциона вправе принять решение о повторном проведении аукциона. При принятии данного решения выполняются действия, предусмотренные в разделе 3.7. настоящего административного регламента.

3.10. Подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельных участков

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка, или подписание протокола о результатах аукциона, или заявление физического или юридического лица о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.2. Специалист:

- 1) готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и проект акта приема-передачи земельного участка;
- 2) согласовывает данные документы с лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы, юридического отдела Администрации муниципального района;
- 3) направляет указанные документы для подписания Главе муниципального района.

3.10.3. Глава муниципального района, рассмотрев, подписывает договор и акт приема-передачи земельного участка.

3.10.4. Специалист уведомляет победителя аукциона или заявителя о подписании договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

3.10.5. Победитель аукциона или заявитель подписывает договор и акт приема-передачи земельного участка и обеспечивает регистрацию договоров в соответствии с действующим законодательством.

Один экземпляр подписанных документов победитель аукциона или заявитель оставляет себе, один передает в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, а один возвращает в Администрацию муниципального района.

Срок исполнения процедуры: в пятидневный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах аукциона.

3.11. Выдача документов или письма об отказе

3.11.1. Основанием для выдачи документов является принятие постановления Администрации муниципального района, подписание договора аренды, безвозмездного срочного пользования. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.11.2. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается в соответствующем журнале и ставит дату получения.

3.11.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем.

Уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее заведующая отделом).

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

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующая отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующая отделом 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 индивидуальных правовых актов Администрации района 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 (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 индивидуальным правовым актом Администрации района формируется комиссия, председателем которой является Заместитель Главы администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела, в том числе заведующая отделом.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел УМИ администрации муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, для целей,
не связанных со строительством»

Главе Парфинского рай

В.С. Убогову

Заявитель _____

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

полное наименование юридического лица, ИНН,

номер и дата выдачи свидетельства государственной

регистрации, почтовый индекс, адрес проживания, адрес

местонахождения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,

НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

Прошу предоставить _____

(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____

(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)

земельный участок из земель _____ назначения, с кадастровым

номером _____ (в случае его наличия), расположенный в

_____, площадью _____ кв. м

(га), для _____.

(указать разрешенное использование земельного участка)

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Информацию о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по телефону

_____ или иным способом _____.

(указать способ)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, для целей,
не связанных со строительством»

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности**

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя,

_____ (далее – заявитель).

отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы)

_____ (ФИО или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для _____

_____, расположенного по адресу: _____ с кадастровым номером 53:13: _____ : _____ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

2. В случае признания меня победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона, заключить договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола и заключить договор аренды земельного участка в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола.

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка:

р/с _____

ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____

К заявке прилагаются следующие документы:

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

М.П.

Заявка принята отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

« ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, для целей,

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействии):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись физического лица)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые

не разграничена, для целей,
не связанных со строительством»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование

ОМСУ) _____ **ПО ЖАЛОБЕ НА**

ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, для целей,
не связанных со строительством»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо обращается с заявлением
и необходимыми документами в Администрацию муниципального района