



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.09.2018 № 856

р.п. Парфино

О приватизации муниципального имущества

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 13, статьями 14, 18, пунктом 1 статьи 35 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пункта 3 статьи 3.1 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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" (с изменениями и дополнениями), Порядком подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 410, постановлениями Администрации муниципального района от 31.10.2017 № 841 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2018 году», от 17.01.2018 № 35 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2018 году»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества: нежилого помещения с кадастровым номером 53:13:0119801:273, общей площадью 1143,0 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Березицко, ул. Школьная, д. 22.

2. Утвердить следующие условия приватизации:

2.1. Способ приватизации – продажа на аукционе, открытом по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

2.2. Начальная цена недвижимого имущества составляет 3 927 470,94 (Три миллиона девятьсот двадцать семь тысяч четыреста семьдесят) рублей 94 копейки, в том числе НДС 599 105,74 (Пятьсот девяносто девять тысяч сто пять) рублей 74 копейки, согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 09.07.2018 № 96-07-18, подготовленному оценщиком ИП Кузьминой Т.В.

2.3. Сумма задатка для участия в аукционе составляет 785 494,19 (Семьсот восемьдесят пять тысяч четыреста девяносто четыре) рубля (20 процентов начальной цены).

2.4. Шаг аукциона составляет 39 274,71 (Тридцать девять тысяч двести семьдесят четыре) рубля 71 копейка (1 процент от начальной цены продажи).

2.5. Критерий выявления победителя аукциона – предложение максимальной цены.

2.6. Срок и порядок оплаты: одновременно в течении 10-ти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

2.7. Срок подписания договора купли-продажи – в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона.

2.8. Дата и время проведения аукциона – 11 октября 2018 года в 15 час. 00 мин.

3. Ограничения по использованию имущества отсутствуют.

4. Опубликовать постановление и информационное сообщение о проведении аукциона в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального района и на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации О.В.Михайлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.09.2018 № 858

р.п. Парфино

О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета Парфинского муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета Парфинского муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.02.2016 № 117 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям», (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. пункты 1, 5, 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и бюджета муниципального района субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) (за исключением субсидий, направленных на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) (далее – целевые субсидии) муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – Учреждения), в отношении которых Администрация Парфинского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).»;

5. Предоставление целевой субсидий Учреждению осуществляется Учредителем в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и бюджета муниципального района.;

6. Целевые субсидии предоставляются при условии заключения между Учредителем и Учреждением Соглашения о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – соглашение), которое должно содержать следующие положения:

- 1) цели предоставления целевой субсидии;
- 2) общий размер целевой субсидии, в том числе: за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и бюджета муниципального района;
- 3) порядок предоставления целевой субсидии;
- 4) сроки и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения условий соглашения Учреждением;
- 5) ответственность Учреждения за нецелевое использование целевой субсидии.».

1.2. Приложения 1, 2, 3 к Порядку изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации О.В.Михайлова

Приложение 1
к Порядку определения объема и условий
предоставления из бюджета
Парфинского муниципального района
субсидий на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным учреждениям

СОГЛАШЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального района субсидии на иные цели

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения (далее – Учредитель) в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения (далее – Учреждение) в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального района субсидии на иные цели (далее – целевая субсидия).

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения являются порядок и условия предоставления Учреждению целевой субсидии.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в _____ году Учреждению целевую субсидию в сумме _____, в том числе: за счет средств федерального бюджета в сумме _____, областного бюджета в сумме _____, бюджета муниципального района в сумме _____, в соответствии с целевыми направлениями расходования средств целевой субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения;

2.1.2. Осуществлять финансирование целевой субсидии в соответствии с кассовым планом исполнения бюджета муниципального района, а также в соответствии с направлениями расходования и сроками предоставления целевой субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение, в том числе сроки и объемы предоставления субсидии;

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению целевой субсидии, путем заключения дополнительного соглашения в случае:

увеличения или уменьшения объема ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района;

выявления дополнительной потребности Учреждения в целевой субсидии при наличии соответствующих ассигнований в бюджете муниципального района;

выявления необходимости перераспределения объемов целевой субсидии между Учреждениями;

выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Расходовать целевую субсидию на цели, предусмотренные настоящим Соглашением, с указанием кода классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в соответствии с направлениями расходования и сроками предоставления целевой субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения;

2.3.2. Представлять Учредителю отчет об использовании целевой субсидии ежеквартально, в срок до 4 числа месяца следующего за отчетным;

2.3.3. По решению Учредителя возвращать целевую субсидию или ее часть в случае, если фактически расходы на предусмотренные цели не могут быть произведены в полном объеме.

2.4. Учреждение вправе при необходимости обращаться к Учредителю с предложением о внесении изменений в Соглашение в случае выявления необходимости изменения объемов целевой субсидии.

3. Направление расходования и сроки предоставления целевой субсидии

| № п/п | Направление расходования целевой субсидии | Код КОСГУ | Сумма, руб. | | | | Сроки предоставления |
|----------|---|-----------|-------------------------------|-----------------------------|--|-------|----------------------|
| | | | Средства федерального бюджета | Средства областного бюджета | Средства бюджета муниципального района | Итого | |
| 1. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Итого-го | | | | | | | |

4. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует по 31 декабря _____ года.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе два экземпляра находятся у Учредителя, один - у Учреждения.

7. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель
Место нахождения
Банковские реквизиты:

Учреждение
Место нахождения
Банковские реквизиты:

ИНН
БИК
КПП
ОКОПФ

ИНН
БИК
КПП
ОКОПФ

ОКПО
ОКВЭД
Руководитель

ОКПО
ОКВЭД
Руководитель

(ФИО) (подпись)

(ФИО) (подпись)

МП

МП

Приложение 2
к Порядку определения объема и условий
предоставления из бюджета
Парфинского муниципального района
субсидий на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным учреждениям

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется
предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на _____ год

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

| № п/п | Наименование | Код по классификации расходов бюджета | Сумма, руб. | в том числе за счет: | | |
|----------|--------------|---|----------------|------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | федераль- ного бюджета | областно- го бюджета | бюджет- мун-ици- пального района |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| | Итого: | | | | | |

Приложение 3
к Порядку определения объема и условий
предоставления из бюджета
Парфинского муниципального района
субсидий на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным учреждениям

ОТЧЕТ
об использовании целевой субсидии

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)
за _____ 20__ года
(период с начала года)

| № п/ п | Цель ис- пользова- ния субсидии | Код КОС ГУ | План вы- плат (руб- лей) | в том числе за счет: | | | Начис- лен- ные расхо- ды (руб- лей) | в том числе за счет: | | | Кассо- вые расхо- ды (руб- лей) | в том числе за счет: | | |
|--------------|--|------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | | | федер- ального бюд- жета | обла- стно- го бюд- жета | бюд- жета му- ни- ци- паль- но го рай- она | | федер- ального бюд- жета | обла- стно- го бюд- жета | бюд- жета му- ни- ци- паль- но го рай- она | | федер- ального бюд- жета | обла- стно- го бюд- жета | бюд- жета му- ни- ци- паль- но го рай- она |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | | | | | | | | |

(руководитель учреждения)

(подпись)

МП

"__" _____ 20__ года

(главный бухгалтер или уполномоченное лицо)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2018 № 862
р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 28.08.2018 №818

1. Внести изменения в Приложение № 1 к Положению о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 28.08.2018 № 818 «О создании постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе» изложив его в новой, прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.В.Михайлова**

Приложение № 1
к Положению о постоянной комиссии
по вопросам рекультивации земель
в Парфинском муниципальном районе

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель (заместитель) постоянной
комиссии по вопросам рекультивации земель
в Парфинском муниципальном районе
_____ Л.И. Иванова

" ____ " _____ 20 __ г.

**АКТ
ПРИЕМКИ-СДАЧИ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ ЗЕМЕЛЬ**

" ____ " _____ 20 __ г

Рабочая комиссия, состав которой утвержден председателем (заместителем) Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе от _____ 20 __ г. в составе:
председателя

ФИО, должность и место работы
членов комиссии: _____
_____ ФИО, должность, место работы

_____ в присутствии (представители юридического лица (гражданин), сдающего (и принимающего) земли, подрядных организаций, проводящих рекультивацию нарушенных земель, специалисты проектных организаций, эксперты и др.):

_____ (ФИО, должность, место работы (жительства) в качестве кого участвует)

1. Рассмотрела представленные материалы и документы:

_____ (перечислить и указать, когда и кем составлены, утверждены, выданы)

2. Осмотрела в натуре рекультивированный участок после проведения

_____ (виды работ, связанных с нарушением почвенного покрова)

_____ и произвела необходимые контрольные обмеры и замеры:

(площадь рекультивированного участка, толщина нанесенного плодородного слоя почвы и др.)

3. Установила, что в период с "___" _____ 20__ года по "___" _____

20__ года выполнены следующие работы:

(виды, объем и стоимость работ: планировочные, мелиоративные, противозрозионные, снятие и нанесение плодородного слоя почвы и потенциально плодородных пород с указанием площади и его толщины, лесопосадки и др.)

Все работы выполнены в соответствии с утвержденными проектными материалами

(в случае отступления указать, по каким причинам, с кем и когда согласовывались отступления)

и рекультивированный участок площадью _____ га пригоден (непригоден с указанием причин) для использования

в сельском хозяйстве - по видам угодий, условиям рельефа, возможностям

механизированной обработки, пригодности для возделывания

сельскохозяйственных культур и указанием периода восстановления

плодородия почв;

лесохозяйственных целей - по видам лесных насаждений;

под водоем - рыбохозяйственный, водохозяйственный, для орошения,

комплексного использования и др.; под строительство - жилое,

производственное и др.; для рекреационных, природоохранных,

санитарно-оздоровительных целей)

4. Рабочая комиссия решила:

а) принять (частично или полностью) рекультивированные земли площадью _____ га с последующей передачей их

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

(собственность, аренда и др.)

для дальнейшего использования под _____

(целевое назначение);

б) перенести приемку рекультивированных земель (полностью или частично с указанием причин (недостатков) и установлением срока по их устранению);

в) перенести сроки восстановления плодородия почв или внести предложение об изменении целевого назначения земель, предусмотренных проектом рекультивации (с указанием причин).

Акт приемки-передачи рекультивированных земель составлен в 3 экземплярах и после утверждения председателем (заместителем) Постоянной комиссии по рекультивации:

1-й экз. остается на хранении в Постоянной комиссии;

2-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которое сдавало рекультивированный участок;

3-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которому передается рекультивированный участок.

Председатель

рабочей комиссии: _____
подпись _____ ФИО _____

члены

рабочей комиссии _____
подпись _____ ФИО _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.09.2018 № 864

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.06.2016 № 425:

1.1. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 подпунктом 2.18.3 и 2.18.4 следующего содержания:

«2.18.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

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

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

«2.18.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

1.2. Дополнить подпункт 3.3.2 раздела 3 абзацем следующего содержания:

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

1.3. Дополнить пункт 4.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составлен-

ных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

1.4. Изложить подпункт 5.1 раздела 5 в новой редакции:

«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, муниципального служащего, работника МФЦ.»

1.5. Изложить подпункт 5.2 раздела 5 в новой редакции:

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»

1.6. Изложить подпункт 5.3 раздела 5 в новой редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (Приложение № 4), в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>»

1.7. Изложить подпункт 5.4 раздела 5 в новой редакции:

«5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

1.8. Изложить подпункт 5.6 раздела 5 в новой редакции:

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

1.9. Изложить подпункт 5.7 раздела 5 в новой редакции:

«5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение № 5):

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации О.В.Михайлова

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Уведомление о необходимости
устранения нарушений
в оформлении заявления
и (или) представления
отсутствующих документов

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и наличия всех необходимых для получения выписки из похозяйственной книги документов установлены следующие нарушения:

_____.

которые необходимо устранить.

_____ должность уполномоченного лица

_____ подпись

_____ ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Выписка из Похозяйственной книги № Парфинского муниципального района, лицевой счет №

Адрес хозяйства: Ф.И.О.
члена хозяйства, записанного первым:

1. Список членов хозяйства

| | | | | | |
|----------|--|----------------|---------|---------|---------|
| 1 | ФИО (полностью) | | | | |
| 2 | Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Записан первым | Жена | дочь | сын |
| 3 | Пол | мужской | женский | женский | мужской |
| 4 | Число, месяц, год рождения | | | | |
| 5 | Образование | | . | | |
| 6 | Учащимся указать тип образовательного учреждения | - | - | - | - |
| 7 | Место работы, выполняемая работа, должность, профессия | | | - | - |

2. Скот, являющийся собственностью хозяйства

| | Виды и группы скота | Наличие на дату подачи заявки (шт) |
|-----------|--|------------------------------------|
| 1 | Крупный рогатый скот – всего | |
| | в т.ч. коровы | |
| | Телки | |
| | Нетели | |
| | Бычки | |
| 2 | Свиньи – всего | |
| | в т.ч. свиноматки | |
| 3 | Овцы – всего | |
| | в т.ч. матки и ярки старше года | |
| 4 | Козы – всего | |
| | В т.ч. козوماتки от 1 года и старше | |
| 5 | Лошади – всего | |
| 6 | Птица – всего | |
| 7 | Кролики – всего | |
| 8 | Пушные звери клеточного содержания – всего | |
| 9 | Пчелосемьи | |
| 10 | Другие виды животных (собака) | |

3. Квартира

Дом, коттедж, квартира: **дом** Год постройки: 1991г. Материал стен: - бревенчатые Материал кровли: -

| | На дату подачи заявки |
|----------------------------------|-----------------------|
| Общая площадь, кв.м. | |
| Жилая площадь, кв.м. | |
| Число комнат, единиц | |
| Стоимость домовладения, тыс.руб. | |

Хозяйственные постройки: Год постройки:
Площадь:
Материал: фундамента – стен – перекрытия –
кровли –
Внутренняя отделка –

4. Земли, находящиеся в пользовании граждан

| | На дату подачи заявления |
|-----------------------------|--------------------------|
| Всего земли | |
| в т.ч. в собственности | |
| в пользовании (владении) | |
| в аренде | |
| Сельскохозяйственные угодья | |
| Из них: пашня | |
| многолетние насаждения | |
| Земля под застройками ИЖС | |
| Посевная площадь – всего | |

| | |
|--------------------------|--|
| В т.ч. зерновые культуры | |
| картофель | |
| овощи | |
| кормовые культуры | |

5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

| | Техника (марка, модель, год выпуска) | На дату подачи заявки |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Тракторы – МТЗ – 82, 1985г.вып. | |
| 2 | Грузовые автомобили | |
| 3 | Легковые автомобили | |
| 4 | Мотоциклы | |
| 5 | Мотоблоки | |
| 6 | Сельхозинвентарь | |

**Первый заместитель
Главы администрации**

20__ года

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.09.2018 № 865
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района»

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 30.11.2010 № 960:

1.1. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента подпунктами 2.18.7, 2.18.8 следующего содержания:

«2.18.7. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

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

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано,

необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

«2.18.8. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

1.2. Дополнить пункт 4.3 раздела 4 административного регламента подпунктом 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.3. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

1.3. Изложить раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» в новой редакции:

«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, муниципального служащего, работника МФЦ.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение № 3). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (Приложение № 4):

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредст-

вом электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

1.4. Дополнить административный регламент прилагаемыми приложениями № 3 и № 4.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации О.В.Михайлова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных
организациях, расположенных на территории
Парфинского муниципального района»

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных
организациях, расположенных на территории
Парфинского муниципального района»

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

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

Наименование юридического лица или 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2018 № 867

р.п. Парфино

О внесении изменений в состав редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Состав редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.07.2014 № 486 «О редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник», местах и способах его распространения», изложив его в новой прилагаемой редакции:

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации О.В.Михайлова**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 11.09.2018 № 867

**СОСТАВ
редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник»**

Леонтьева Е.Н. - Глава муниципального района, главный редактор
Михайлова О.В. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель главного редактора

Члены редакции:
Смирнова О.Е. - начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района
Иванова Ю.В. - ведущий служащий управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.09.2018 № 868
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.11.2016 № 835, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Первый заместитель
Главы администрации О.В.Михайлова**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.09.2018 № 868

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченный представитель, обратившиеся с запросом на предоставление муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов власти, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., посёлок Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет 2.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., посёлок Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Телефон/факс: (816-50) 6-12-97/(816-50)6-30-42;

Адрес электронной почты: (E-mail): adum@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-12-97, 6-17-38.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.парфинский.рф>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

График работы Уполномоченного органа:

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| понедельник | 09.00 - 13.00 |
| вторник | 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00 |
| четверг | 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00 |
| понедельник | 14.00-17.30 не приемный день |
| среда, пятница | не приемный день |
| суббота, воскресенье | выходной |

Место нахождения и график работы офисов многофункционального центра предоставления муниципальной услуги, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

График работы МФЦ:

| | |
|-------------|------------------|
| понедельник | с 8.30 до 14.30 |
| вторник | с 8.30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.30 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной |

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

адрес интернет-сайта Уполномоченного органа: <http://www.парфинский.рф>;

телефон приемной руководителя МФЦ: 8(81650)6-30-08, факс 8(81650)6-31-14;

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://prf.mfc53.novreg.ru/>;

адрес электронной почты МФЦ (E-mail): mfc-parfino@yandex.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.парфинский.рф>.

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 административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

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.

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;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;
на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ.
1.3.6.5. 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

с уполномоченными органами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Парфинского муниципального района;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №2 по Новгородской области;

с иными организациями и учреждениями.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – схема расположения земельного участка);

решение об отказе в ее утверждении с указанием оснований для отказа, либо решения о приостановлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырнадцать дней со дня поступления заявления и документов заявителя, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4377);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;

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 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

а) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем));

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

в) Схема расположения земельного участка (1 экз. оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носителе), подлежит возврату) (представляется в электронном виде в формате .xml, .tab, .dxf/dwg, .prx, .mid/mif, .dmm и на бумажном носителе);

г) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (один из нижеперечисленных) (представляются при наличии):

- документ на здание, сооружение, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

- решение суда о правах на здание, сооружение (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

- свидетельство о праве на наследство (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

д) Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка) (1 экз. оригинал возврату не подлежит);

е) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения) (1 экз. оригинал возврату не подлежит).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается юридическое лицо)

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка).

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

1) копия паспорта представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.6. 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.

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется

¹ 1 экз. оригинала схемы (на бумажном носителе), а также 1 экз. в электронном виде на диске или флэш-носителе (подлежит возврату), представленный в формате .xml, .tab, .dxf, .mid/mif

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

2.7.1. Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка; выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В случае если документы, указанные в подпунктах 2.7.1 заявителем не представлены по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия:

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган 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;

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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение в Уполномоченном органе представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации; полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

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

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 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении 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 устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве.

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 информацию режиме работы Администрации Парфинского муниципального района;

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 Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.17.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием 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)»;

е) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме 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)».

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе 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 на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Предоставление государственной (муниципальной) услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

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

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

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

2.18.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;
- по электронной почте.

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

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

III. 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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Приём и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Днем обращения считается дата получения документов Уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

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

- наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не исполнены карандашом;

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

сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

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 административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Уполномоченный орган – 2 дня;

Специалист Уполномоченного органа вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, 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 руководителя Уполномоченного органа;

Результат административной процедуры - формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста;

специалист
Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

В случае обращения заявителя в электронной форме, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов;

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

Результат административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3.2. Проверка документов, представленных заявителем

Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет на исполнение специалисту Уполномоченного органа.

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

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае представления полного пакета документов и соответствия документов Уполномоченный орган принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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).

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

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является сбор полного комплекта документов по заявлению, а так же соответствие заявления и представленных документов требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных пп.2.10. раздела 2 настоящего административного регламента. С учетом ответов на межведомственные информационные запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка (которая прилагается к постановлению). Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, согласовывается проект постановления с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района. После согласования проект постановления направляется на подписание уполномоченному лицу.

При установлении фактов, указанных в п. 2.10.1 административного регламента, специалист готовит решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Проект постановления о приостановлении подписывается исполнителем в течение одного дня, согласовывается с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района. После согласования проект направляется на подписание уполномоченному лицу. Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в п. 2.7 административного регламента. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

С учетом ответов на межведомственные информационные запросы, специалист в случае выявления оснований, предусмотренных пп.2.10.2 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, согласовывается с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района. После согласования проект направляется на подписание уполномоченному лицу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в срок, не превышающий 14 дней с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа 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 (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление 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 законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной (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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной (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 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. 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 услуг и 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 Уполномоченный орган (Приложение № 4). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ ВОЗМОЖНО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| № п/п | Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (день, час) |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района ул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000 тел. 89210202795, (81661)22306 e-mail: mfc-bat@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому району ул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400 тел. (81664)25715, (81664)25725 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru | пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи) сб. 9.00 - 15.00 |
| 3. | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района ул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400 тел. (81666)21819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 4. | Управление МФЦ по Великому Новгороду | |
| | Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000 тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00-15.00 |
| | ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021 тел. (8162)501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00 - 15.00 |
| | окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбер-банка России просп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025 тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 18.00 вт. 9.00 - 18.00 ср. 9.00 - 18.00 чт. 9.00 - 18.00 пт. 9.00 - 16.45 |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района | пн. 8.30 - 14.30 |

| | | |
|-----|---|--|
| | ул. Комсомольская, д. 176, п. Волот, Новгородская область, 175100 тел. (81662)61572 e-mail: mfc-volot@novreg.ru | вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского муниципального района ул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310 тел. (81651)44010, 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 16.00 сб. 9.00 - 15.00 |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района ул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460 тел. (81659)54469 e-mail: a.v.koivistoynen@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 |
| 8. | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района ул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760 тел. (81668)61567, 89210202887 e-mail: mfclubitino@yandex.ru сайт: mfc53.novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 9. | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района ул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260 тел. (81660)33752 e-mail: mfz-mv@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 19.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 10. | Отдел МФЦ Марёвского муниципального района ул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350 тел. (81663)21397 e-mail: mfcmarevo@mail.ru | пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.30 - 14.30 ср. 8.00 - 20.00 чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.00 - 17.00 |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района ул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450 тел. (81653)61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району ул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526 тел. (8162)500272, (8162)799474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района ул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350 тел. (81657)21216 e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | пн. 8.00 - 14.00 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.00 сб. 9.00 - 15.00 |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района | пн. 8.30 - 14.30 |

| | | |
|-----|---|---|
| | ул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130 тел. (81650)63134, (81650)63008 e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.30 - 17.30 пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района ул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510 тел. (81669)57104, (81669)57069, (81669)56231, (81669)56062 e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района ул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260 тел. (81658)71041 e-mail: mfc-poddorye@mail.ru | пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района ул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040 тел. (81655)31-908, (81655)31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 18. | Управление МФЦ Старорусского муниципального района ул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207 тел. (81652)30494, (81652)30495, (81652)30496, (81652)30497 e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru | пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 18.30 сб. 8.30 - 14.30 |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района ул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580 тел. (81667)50622 e-mail: mfc_xvojnaya@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского муниципального района ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270 тел. (81654)59024 e-mail: mfcholm@mail.ru | пн. 8.30 - 17.00 вт. 8.30 - 17.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.00 - 18.00 пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи) |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района ул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210 тел. (81665)45109, (81665)45160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00 |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского муниципального района ул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150 тел. (881656)54343, (881656)54322 e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00 |

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Парфинского муниципального района от

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - для физического лица или его

представителя (отчество указывается при наличии), наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика

– для юридических лиц, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

контактный телефон:

почтовый адрес и адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м,
в кадастровом квартале 53: _____; _____, расположенного по адресу:

(местоположение, адрес земельного участка категория земель. вид разрешенного использования земельного участка)

для _____

(цель использования земельного участка)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Даю/не даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (нужное подчеркнуть).

Я, _____

(Ф.И.О.)

не возражаю против обработки Администрацией Парфинского муниципального района, включая _____

следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью предоставления муниципальной услуги в течение _____

(указать срок действия согласия)

Согласие дается мною для целей, связанных с получением муниципальной услуги, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в целях получения муниципальной услуги.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с получением муниципальной услуги, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными _____

(Ф.И.О.)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Парфинского муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заявитель: _____
Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя физического лица

(подпись)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

_____ (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 руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
[«Утверждение схемы расположения
земельного участка](#) или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

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

Наименование юридического лица или 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.09.2018 № 877
р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014-2020 годы»

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 и пункта 4.2 раздела 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2013 № 773 (далее - Программа):

1.1. п. п. 2.2 приложения № 1 «Мероприятия муниципальной программы» изложить в редакции:

«Строительство наружных водопроводных сетей д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области»;

1.2. п. п. 2.3 приложения № 1 «Мероприятия муниципальной программы» изложить в редакции:

«Строительство участка водовода от насосной станции 2 подъёма ВОС п. Парфино по ул. Трудовой через реку Ловать до д. Лазарицы, водоснабжение д. Лазарицкая Лука, д. Лазарицы, ж\д ст. Парфино, д. Рудново, д. Сергеево (2 очередь) Парфинского района Новгородской области».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации О.В.Михайлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.09.2018 № 887
р.п. Парфино

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 27.12.2012 № 1059:

1.1. Пункт 2.17 раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

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

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.18 в следующей редакции:

«2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.».

1.3. Пункт 3.2, 3.4 раздела 3 административного регламента изложить в новой прилагаемой редакции:

«3.2. Административная процедура - приём документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10, 2.11 настоящего административного регламента, ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия ответственный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется ответственным специалистом путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

3.2.6. Ответственный специалист:

передаёт заявителю (по его просьбе) с подписью второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов;

формирует результат административной процедуры по приёму документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения уполномоченному должностному лицу.

3.2.7. Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

Результат административной процедуры - прием полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.».

«3.4. Административная процедура - выдача выписки из реестра муниципальной собственности Парфинского муниципального района либо справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности или справка об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Ответственный специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет данные по поступившему заявлению и подготавливает выписку из реестра муниципального имущества муниципального района.

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального района подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.4.2. Ответственный специалист, уполномоченный на производство по заявлению проставляет печать и выдает один экземпляр Заявителю.

3.4.3. Выписка из реестра выдается Заявителю при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его регистрацию.

Заявитель расписывается в получении документов.

3.4.4. В случае, если запрашиваемый объект отсутствует в реестре муниципального имущества, ответственный специалист подготавливает справку об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности. Если в предоставленных документах имеются исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, ответственный специалист подготавливает справку об отказе в предоставлении услуги.

В случае, если Заявитель по каким-то причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, оформленные документы могут направляться по почте заказным письмом.

Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.».

1.4. Раздел 4 административного регламента изложить в новой прилагаемой редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа 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 (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление 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 законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

1.5. Раздел 5 административного регламента изложить в новой прилагаемой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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, муниципального служащего, работника МФЦ.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение № 3). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (Приложение № 4):

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава муниципального района **Е.Н.Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2018 № 888

р.п. Парфино

О Порядке направления в Администрацию муниципального района информации, предусмотренной пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

В соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным распорядителям средств бюджета Парфинского муниципального района и бюджета Парфинского городского поселения направлять в Администрацию муниципального района следующую информацию и документы:

1) о результатах рассмотрения в суде дел по искам к муниципальным образованиям Парфинский муниципальный район или Парфинское городское поселение, в лице Администрации Парфинского муниципального района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу незаконными действиями (бездействием) структурных подразделений Администрации муниципального района, или их должностных лиц, в том числе в результате издания указанными органами актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту с приложением копии судебного акта в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме;

2) при удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых к муниципальным образованиям Парфинский муниципальный район или Парфинское городское поселение в лице Администрации Парфинского муниципального района и удовлетворяемых за счет казны муниципального образования Парфинский муниципальный район или казны муниципального образования Парфинское городское поселение, о наличии оснований для обжалования судебного акта в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме;

3) при наличии оснований для обжалования судебного акта о результатах обжалования с приложением копии судебного акта не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

2. Структурным подразделениям Администрации муниципального района направлять информацию, указанную в пункте 1 настоящего постановления в адрес комитета финансов Администрации муниципального района на бумажном носителе.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н.Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.09.2018 № 296-рз

р.п. Парфино

О проведении сельскохозяйственной ярмарки «Ловатская»

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 10.06.2011 № 241 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»:

1. Провести с 08.00 часов до 15.00 часов 23.09.2018 в р.п. Парфино на перекрестке ул. Ленина и ул. Мира сельскохозяйственную ярмарку «Ловатская».

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по организации сельскохозяйственной ярмарки «Ловатская».

3. Определить организатором ярмарки управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

4. Рекомендовать ОМВД России по Парфинскому району обеспечить охрану и общественный порядок во время проведения ярмарки.

5. Рекомендовать отделению ГИБДД ОМВД России по Парфинскому району в целях обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения ярмарки ограничить движение автотранспорта с 08.00 часов до 15.00 часов 23.09.2018 ул. Ленина (от ул. Мира до ул. К. Маркса), за исключением автотранспорта, обслуживающего ярмарку.

6. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.В.Михайлова**

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 06.09.2018 № 296-рз

**ПЛАН
мероприятий по организации сельскохозяйственной ярмарки
«Ловатская»**

Наименование организатора ярмарки: «Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района» (далее - управление).

Вид ярмарки: специализированная.

Место проведения: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, перекресток ул. Ленина и ул. Мира.

Срок проведения ярмарки: 23.09.2018.

Режим работы ярмарки: с 08.00 часов до 15.00 часов.

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
|--------------|---|-----------------------------|----------------------|
| 1. | Определение мест стоянок автомобильного транспорта | 18.09.2018 | управление |
| 2. | Обеспечение контроля за санитарным и противопожарным состоянием в месте проведения ярмарки | в период проведения ярмарки | управление |
| 3. | Организация взаимодействия с ОМВД России по Парфинскому району по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности граждан во время работы ярмарки | в период проведения ярмарки | управление |
| 4. | Организация работы по привлечению к участию в ярмарке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств, предприятий торговли, общественного питания и предоставлению торговых мест на ярмарке | до 18.09.2018 | управление |
| 5. | Опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района информации о плане мероприятий по организации ярмарки. | до 18.09.2018 | управление |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.09.2018 № 298-рз
р.п. Парфино

О проведении районного конкурса «Эх, картошка - картошка!»

В соответствии с распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 06.09.2018 № 296-рз «О проведении сельскохозяйственной ярмарки «Ловатская», в рамках проведения сельскохозяйственной ярмарки «Ловатская»:

1. Провести 23.09.2018 районный конкурс «Эх, картошка- картошка!» (далее - конкурс).
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса.
3. Утвердить прилагаемую заявку на участие в конкурсе.
4. Утвердить состав комиссии по подведению итогов конкурса.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации, начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Л.И.Иванову.

6. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.В.Михайлова**

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального района

**Положение
о районном конкурсе «Эх, картошка - картошка!»**

1. Общие положения

Районный конкурс «Эх, картошка - картошка!» (далее - конкурс) проводится в рамках осенней сельскохозяйственной ярмарки «Ловатская».

2. Организаторы конкурса

Организатором конкурса является Администрация Парфинского муниципального района, в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

В функции организатора конкурса входит:

- формирование конкурсной комиссии не менее пяти человек;
- прием заявок на участие в конкурсе, формирование общего списка участников конкурса;
- организация церемонии подведения итогов конкурса.

3. Цели и задачи

3.1. Цель конкурса:

создание условий для творческих инициатив населения района;
развитие событийного туризма и новых форм культурно-досуговых мероприятий на территории муниципального района;

расширение популяризации картофеля.

3.2. Задачи конкурса:

привлечение внимания населения к значимости выращивания картофеля на территории района – основному источнику жизнеобеспечения сельских семей;
развитие интереса у жителей района к развитию огородничества и растениеводства, привлечение молодежи к работе в сельскохозяйственной отрасли;
обеспечение населения сельскохозяйственной продукцией от производителя;
повышение качества сельскохозяйственной продукции;
обмен опытом.

4. Участники конкурса

В конкурсе принимают участие все желающие. Возрастные категории участников: без ограничений по возрасту.

5. Номинации конкурса

Конкурс проводится в номинации «Картофельные фантазии».

Критерии оценки:

- техника исполнения поделки (уровень сложности);
- креативный подход к названию;
- эстетический вид.

Требования к представленной работе:

Участники представляют на конкурс поделки из картофеля. При оформлении поделки возможно применение различных овощей, плодов, цветов и других дополнительных элементов дизайна, но основой поделки, является картофель.

Конкурсных работ от одного участника может быть не более двух. Конкурсная работа сопровождается табличкой на столе с указанием названия работы, фамилии участника и названия населённого пункта.

Заявки для участия в конкурсе согласно Приложению № 1 должны быть представлены на бумажном носителе до 17 сентября 2018 года по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60. Администрация Парфинского муниципального района, кабинет № 7. Контактный телефон: 6-15-07.

Конкурсные работы для номинации «Картофельные фантазии» предоставляются с 18 по 21 сентября 2018 года по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60. Администрация Парфинского муниципального района, кабинет № 7.

6. Подведение итогов конкурса

Результаты конкурса определяются конкурсной комиссией (Приложение № 2) по пятибалльной системе. Результаты оцениваются по критериям, максимальная оценка по каждому критерию 5 баллов. Конкурсная комиссия определяет победителей по сумме набранных баллов:

- техника исполнения поделки (уровень сложности) до 5 баллов;
- креативный подход к названию до 5 баллов;
- эстетический вид до 5 баллов.

Претенденты, набравшие наибольшее количество баллов, признаются победителями в номинации конкурса.

Победители конкурса в номинации награждаются **за первое, второе и третье место**, соответствующими дипломами и призами.

7. Финансирование конкурса

Финансирование конкурса осуществляется в пределах средств, предусмотренных на проведение культурно – массовых мероприятий (районной сельскохозяйственной ярмарки) из бюджета муниципального района.

Приложение № 1
к Положению о районном конкурсе
«Эх, картошка - картошка!»

| | |
|------------------------|--|
| Дата получения заявки: | |
| Номер заявки: | |

Заявка на участие в районном конкурсе «Эх, картошка - картошка!»

Номинация «Картофельные фантазии»

| | |
|---|--|
| Ф.И.О. участников или ИП/ название предприятия | |
| Какой населённый пункт представляет | |
| Контакты участника (ответственного) | |

Подтверждая свое участие в Конкурсе, соглашаюсь с нормами положения о Конкурсе.

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 2
к Положению о районном конкурсе
«Эх, картошка - картошка!»

СОСТАВ

комиссии по подведению итогов районного конкурса «Эх, картошка – картошка!»

- Иванова Л.И. - заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, председатель комиссии
- Кострова Е. В. - главный служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Никонорова Н. Б. - ведущий служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
- Михайлова В.М. - заместитель председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
- Яковлева А.В. - директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.09.2018 № 300-рз
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района

В соответствии решением Думы Парфинского муниципального района от 26 октября 2016 года № 77 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Парфинского муниципального района от 01.10.2015 № 194-рз «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом».

4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.В.Михайлова**

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального района
от 11.09.2018 № 300-рз

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - комитет) является структурным подразделением Администрации Парфинского муниципального района, реализующим полномочия в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Парфинский муниципальный район и муниципального образования Парфинское городское поселение, в том числе в области земельных отношений, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Парфинский муниципальный район и муниципального образования Парфинское городское поселение для заказчиков муниципального образования Парфинский муниципальный район и муниципального образования Парфинское городское поселение.

1.2. Комитет не является юридическим лицом, является структурным подразделением Администрации Парфинского муниципального района

1.3. Место нахождения комитета: 175130, Россия, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Полное наименование комитета - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

Сокращенное наименование комитета - КУМИ Администрации муниципального района.

1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, решениями Думы Парфинского муниципального района и Совета депутатов Парфинского городского поселения, другими нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

II. Цели и задачи комитета

2.1. Деятельность комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация единой политики в сфере управления, пользования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

2.1.2. Обеспечение пополнения доходной части бюджета муниципального образования Парфинский муниципальный район и бюджета муниципального образования Парфинское городское поселение от использования муниципального имущества и земельных ресурсов;

2.1.3. Оптимизация структуры муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в соответствии с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

2.1.4. Обеспечение исполнения полномочий Администрации Парфинского муниципального района по эффективному использованию земельных ресурсов.

2.2. Основными задачами комитета являются:

2.2.1. Осуществление полномочий Администрации Парфинского муниципального района по эффективному управлению, распоряжению и использованию имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

2.2.2. Защита имущественных интересов Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в соответствии с действующим законодательством;

2.2.3. Формирование, учет и оптимизация структуры имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

2.2.4. Организация процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения нужд Администрации Парфинского муниципального района;

2.2.5. Осуществление полномочий Администрации Парфинского муниципального района в области регулирования земельных отношений на территории Парфинского муниципального района;

2.2.6. Создание условий для рационального использования земельных ресурсов на территории Парфинского муниципального района;

2.2.7. Формирование и развитие нормативной правовой базы Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в области имущественно - земельных отношений;

2.2.8. Обеспечение соблюдения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков, в области землепользования и земельных отношений.

III. Полномочия комитета

3.1. Комитет выполняет следующие полномочия:

разрабатывает проекты постановлений, распоряжений Администрации Парфинского муниципального района, решений Думы Парфинского муниципального района, решений Совета депутатов Парфинского городского поселения по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом и землепользования;

участвует в формировании и обеспечении реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения по направлениям деятельности комитета;

осуществляет подготовку документов по передаче государственного имущества в муниципальную собственность;

осуществляет подготовку документов по передаче муниципального имущества в государственную собственность и собственность других муниципальных образований;

осуществляет подготовку документов по приему в муниципальную собственность имущества физических и юридических лиц, принадлежащего им на праве собственности;

осуществляет подготовку документов для постановки на учет в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области выявленных бесхозных объектов, находящихся на территории Парфинского городского поселения, а также для приема в муниципальную собственность бесхозного имущества;

осуществляет подготовку документов по оформлению прав в порядке наследования по закону в собственность Парфинского городского поселения на выморочное муниципальное имущество;

организует проведение межевания земельных участков;
осуществляет подготовку документов для постановки земельных участков на кадастровый учет с выдачей кадастровых паспортов и кадастровых выписок из государственного кадастра недвижимости;
осуществляет подготовку документов по управлению, пользованию и распоряжению муниципальной собственностью;
ведет реестр муниципальной собственности Парфинского муниципального района и реестр муниципальной собственности Парфинского городского поселения, в том числе имущества, составляющего муниципальную казну, выдает выписки из реестра;
осуществляет подготовку документов по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
подготавливает договоры аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности, социального найма жилого помещения найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения, коммерческого использования, купли-продажи приватизируемых объектов, иные договоры либо подготавливает проекты правовых актов об отказе в совершении указанных юридических действий;
обеспечивает регистрацию договоров, заключенных в отношении муниципального имущества, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании доверенности, выданной Главой муниципального района;
осуществляет контроль за соблюдением условий заключенных договоров, принимает меры к устранению выявленных нарушений, в необходимых случаях - к расторжению договоров в установленном действующим законодательством порядке;
осуществляет контроль за использованием и сохранностью движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении, муниципальной казне Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;
осуществляет подготовку документов по изъятию, перераспределению излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;
осуществляет подготовку документов по списанию муниципального имущества в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета и отчетности;
осуществляет подготовку документов для государственной регистрации права собственности на муниципальное недвижимое имущество, на имущество, полученное из государственной собственности, сделок купли-продажи муниципального недвижимого имущества, сделок купли-продажи и безвозмездной передачи в муниципальную собственность недвижимого имущества юридических и физических лиц, принадлежащего им на праве собственности, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
контролирует проведение инвентаризации муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;
организует и проводит инвентаризацию муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;
осуществляет мероприятия в пределах своих полномочий по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
согласовывает уставы муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также изменения к ним;
участвует в пределах своих полномочий в управлении, регулировании и координации деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
согласовывает муниципальным унитарным предприятиям сделки с муниципальным имуществом, закрепленным за ними на праве хозяйственного ведения, оперативного управления в случаях, установленных действующим законодательством;
разрабатывает с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации проекты Перечней муниципального имущества, подлежащего приватизации, изменений и дополнений к нему, осуществление реализации приватизации муниципального имущества согласно утвержденного перечня, а также осуществление приватизации муниципального жилищного фонда;
представляет информацию о приватизируемых объектах и об итогах приватизации в средствах массовой информации;
организует проведение рыночной оценки стоимости приватизируемого муниципального имущества, права заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;
организует продажу муниципального имущества на конкурсах и аукционах путем публичного предложения и без объявления цены;
организует и проводит продажу долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью путем проведения конкурса;
готовит документы по внесению муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;
ведет претензионную работу по взысканию задолженности по договорам купли-продажи муниципального имущества, а также работу по применению штрафных санкций в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договоров купли-продажи;
участвует в работе наблюдательных советов по контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
участвует в работе наблюдательных советов муниципальных автономных учреждений;
участвует в работе постоянно действующих комиссий, межведомственной комиссии, иных комиссий по вопросам имущественных отношений и землепользования;

разрабатывает и вносит для утверждения предложения по разграничению государственного и муниципального имущества и земельных участков на территории Парфинского муниципального района;

рассматривает в пределах своей компетенции обращения физических и юридических лиц, принимает по ним необходимые меры реагирования, готовит ответы;

осуществляет расчеты к исковым заявлениям в соответствующий суд в случае ненадлежащего исполнения заключенных договоров;

организует и проводит открытые аукционы на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

ведет претензионную работу по взысканию задолженности по арендной плате, плате за наем, применению штрафных санкций при неисполнении условий договоров аренды, договоров найма жилого помещения коммерческого использования;

согласовывает договоры субаренды либо оформляет уведомление об отказе;

готовит отчеты по направлениям деятельности комитета;

осуществляет администрирование по закрепленным за комитетом видам доходов и источникам финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

осуществляет в рамках бюджетного процесса в пределах своей компетенции мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений средств из соответствующего доходного источника, представляет проекты поступлений в бюджет Парфинского муниципального района и в бюджет Парфинского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

осуществляет контроль за поступлением в бюджет Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения средств за аренду муниципального имущества;

осуществляет в пределах своей компетенции необходимые действия по устранению нарушений действующего законодательства в области управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также направляет материалы в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер;

осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок для обеспечения нужд Администрации муниципального района;

обеспечивает методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Парфинского муниципального района;

организует мониторинг закупок для обеспечения нужд Парфинского муниципального района;

выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;

участвует в подготовке информации, необходимой для принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства, включая проведение торгов (аукционов, конкурсов);

подготавливает проекты правовых актов Администрации Парфинского муниципального района о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (в рамках полномочий органов местного самоуправления), в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о перераспределении земельных участков (земель);

подготавливает документы, необходимые для выкупа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, собственниками расположенных на них объектов недвижимого имущества;

подготавливает документы для регистрации права собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения на земельные участки и регистрирует права в органе, уполномоченном на осуществление данной деятельности;

подготавливает договоры купли-продажи земельных участков или права аренды, соглашения о перераспределении земельных участков (земель), акты приема-передачи земельных участков;

подготавливает договоры аренды земельных участков, договоры безвозмездного пользования, дополнительные соглашения и акты приема-передачи к ним;

подготавливает схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории и проекты правовых актов Администрации Парфинского муниципального района об их утверждении;

обеспечивает организацию и проведение торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми в рамках своих полномочий осуществляет Администрация Парфинского муниципального района;

производит начисление арендной платы по договорам аренды земельных участков в установленном действующим законодательством порядке;

осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты арендной платы;

подготавливает извещения, претензии, справки об исполнении обязательств по внесению платежей за землю;

готовит отчеты о поступлении платежей за землю, о существующей на определенную дату недоимке по платежам;

подготавливает проекты правовых актов Администрации Парфинского муниципального района о залоге права аренды земельных участков, об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

подготавливает необходимые документы для подачи исковых заявлений Администрации Парфинского муниципального района в суд, в том числе для взыскания платежей за землю;

рассматривает в пределах своей компетенции заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам землепользования и земельных отношений;

организует в установленном порядке проведение публичных слушаний по публичным сервитутам;
организует заключение с физическими лицами договоров социального найма в отношении муниципального имущества муниципального образования Парфинского муниципального района и муниципального образования Парфинское городское поселение в порядке, установленном действующим законодательством, подготавливает проекты постановлений Администрации муниципального района о выдаче договоров социального найма муниципальных жилых помещений;

организует работу по начислению, сбору за найм жилых помещений жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Парфинский муниципальный район и муниципального образования Парфинское городское поселение.

осуществляет контроль правильности начисления социального найма жилых помещений, полноты и своевременности уплаты, начисления пеней и ведения претензионной работы.

организует доставку нанимателям платежных документов по оплате платы за наем муниципальных жилых помещений;

рассматривает поступившие на исполнение заявления, документы на приватизацию муниципального жилищного фонда Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», подготавливает договоры передачи муниципальных жилых помещений в собственность граждан;

рассматривает поступившие на исполнение заявления, документы на деприватизацию ранее приватизированных жилых помещений, подготавливает договоры передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность;

выдает справки об участии (не участии) граждан в приватизации жилья;

подготавливает дубликаты договоров передачи жилых помещений в собственность граждан;

обеспечивает сдачу документов в Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области на регистрацию права муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, перехода права на муниципальные жилые помещения;

участвует в обследовании муниципальных жилых помещений;

подготавливает проекты постановлений об отнесении муниципальных жилых помещений к специализированному жилищному фонду;

участвует в работе жилищной комиссии;

осуществлять муниципальный земельный контроль за соблюдением земельного законодательства, требований охраны и использования земель организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами на территории Парфинского муниципального района.

IV. Права и обязанности комитета

4.1. Комитет в установленном законодательством порядке имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности материалы и информацию, необходимые для осуществления своих функций;

4.1.2. Давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.1.3. Готовить проекты нормативных правовых актов Думы Парфинского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения и Администрации Парфинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Думой Парфинского муниципального района, Советом депутатов Парфинского городского поселения;

4.2.2. Информировать министерство инвестиционной политики Новгородской области, Администрацию Парфинского муниципального района, Думу Парфинского муниципального района и Совет депутатов Парфинского городского поселения о ходе приватизации муниципального имущества.

V. Организация деятельности комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Парфинского муниципального района.

5.2. Председатель несет всю полноту ответственности за деятельность комитета.

5.3. Председатель осуществляет руководство комитетом, представляет интересы в органах законодательной, исполнительной и судебной власти, общественных и иных организациях по вопросам касающимися деятельности комитета.

5.4. В случае временного отсутствия председателя комитета (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно осуществляет заместитель председателя, начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.09.2018 № 301-рз
р.п. Парфино

Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 26 октября 2016 года № 77 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения, распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2018 № 300-рз «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации О.В.Михайлова

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального района
от 11.09.2018 № 301-рз

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - комитет), действующий на основании настоящего Положения и реализующий полномочия (муниципальные функции) в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, решениями Думы Парфинского муниципального района, решениями Совета депутатов Парфинского городского поселения, другими нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее – председатель комитета) и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.4. Отдел рассматривает только те вопросы, которые отнесены к его полномочиям, и не вправе принимать к рассмотрению вопросы, относящиеся к компетенции других органов власти.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, другими структурными подразделениями Администрации Парфинского муниципального района, Думой Парфинского муниципального района, Советом депутатов Парфинского городского поселения.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация единой политики в сфере управления, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

2.1.2. Обеспечение пополнения доходной части бюджета муниципального образования Парфинский муниципальный район и бюджета муниципального образования Парфинское городское поселение от использования муниципального имущества;

2.1.3. Оптимизация структуры муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в соответствии с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

2.2. Основными задачами комитета являются:

2.2.1. Осуществление полномочий Администрации Парфинского муниципального района по эффективному управлению, распоряжению и использованию имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

2.2.2. Защита имущественных интересов Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в соответствии с действующим законодательством;

2.2.3. Формирование, учет и оптимизация структуры имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

2.2.4. Формирование и развитие нормативной правовой базы Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в области имущественных отношений;

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

разрабатывает проекты постановлений, распоряжений Администрации Парфинского муниципального района, решений Думы Парфинского муниципального района, решений Совета депутатов Парфинского городского поселения по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

участвует в формировании и обеспечении реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения по направлениям деятельности отдела;

осуществляет подготовку документов по передаче государственного имущества в муниципальную собственность;

осуществляет подготовку документов по передаче муниципального имущества в государственную собственность и собственность других муниципальных образований;

осуществляет подготовку документов по приему в муниципальную собственность имущества физических и юридических лиц, принадлежащего им на праве собственности;

осуществляет подготовку документов для постановки на учет в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области выявленных бесхозных объектов, находящихся на территории Парфинского городского поселения, а также для приема в муниципальную собственность бесхозного имущества;

осуществляет подготовку документов по оформлению прав в порядке наследования по закону в собственность Парфинского городского поселения на выморочное муниципальное имущество;

осуществляет подготовку документов для постановки земельных участков под объектами муниципального имущества на кадастровый учет с выдачей кадастровых паспортов и кадастровых выписок из государственного кадастра недвижимости;

осуществляет подготовку документов по управлению, пользованию и распоряжению муниципальной собственностью;

ведет реестр муниципальной собственности Парфинского муниципального района и реестр муниципальной собственности Парфинского городского поселения, в том числе имущества, составляющего муниципальную казну, выдает выписки из реестра;

осуществляет подготовку документов по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

подготавливает договоры аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности, социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения, коммерческого использования, купли-продажи приватизируемых объектов, иные договоры либо подготавливает проекты правовых актов об отказе в совершении указанных юридических действий;

обеспечивает регистрацию договоров, заключенных в отношении муниципального имущества, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании доверенности, выданной Главой муниципального района;

осуществляет контроль за соблюдением условий заключенных договоров, принимает меры к устранению выявленных нарушений, в необходимых случаях - к расторжению договоров в установленном действующим законодательством порядке;

осуществляет контроль за использованием и сохранностью движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении, муниципальной казне Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

осуществляет подготовку документов по изъятию, перераспределению излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

осуществляет подготовку документов по списанию муниципального имущества в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета и отчетности;

осуществляет подготовку документов для государственной регистрации права собственности на муниципальное недвижимое имущество, на имущество, полученное из государственной собственности, сделок купли-продажи муниципального недвижимого имущества, сделок купли-продажи и безвозмездной передачи в муниципальную собственность недвижимого имущества юридических и физических лиц, принадлежащего им на праве собственности, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

контролирует проведение инвентаризации муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;

организует и проводит инвентаризацию муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

осуществляет мероприятия в пределах своих полномочий по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

согласовывает уставы муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также изменения к ним;

участвует в пределах своих полномочий в управлении, регулировании и координации деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

согласовывает муниципальным унитарным предприятиям сделки с муниципальным имуществом, закрепленным за ними на праве хозяйственного ведения, оперативного управления в случаях, установленных действующим законодательством;

разрабатывает с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации проекты Перечней муниципального имущества, подлежащего приватизации, изменения и дополнения к ним, осуществляет реализацию приватизации муниципального имущества согласно утвержденного перечня, а также обеспечивает приватизацию муниципального жилищного фонда;

представляет информацию о приватизируемых объектах и об итогах приватизации в средствах массовой информации;

организует проведение рыночной оценки стоимости приватизируемого муниципального имущества, права заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;

организует продажу муниципального имущества на конкурсах и аукционах путем публичного предложения и без объявления цены;

организует и проводит продажу долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью путем проведения конкурса;

готовит документы по внесению муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

ведет претензионную работу по взысканию задолженности по договорам купли-продажи муниципального имущества, а также работу по применению штрафных санкций в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договоров купли-продажи;

участвует в работе наблюдательных советов по контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

участвует в работе наблюдательных советов муниципальных автономных учреждений;

участвует в работе постоянно действующих комиссий, межведомственной комиссии, иных комиссий по вопросам имущественных отношений и землепользования;

разрабатывает и вносит для утверждения предложения по разграничению государственного и муниципального имущества на территории Парфинского муниципального района;

рассматривает в пределах своей компетенции обращения физических и юридических лиц, принимает по ним необходимые меры реагирования, готовит ответы;

осуществляет расчеты к исковым заявлениям в соответствующий суд в случае ненадлежащего исполнения заключенных договоров;

организует и проводит открытые аукционы на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

ведет претензионную работу по взысканию задолженности по арендной плате, плате за наем, применению штрафных санкций при неисполнении условий договоров аренды, договоров найма жилого помещения коммерческого использования;

согласовывает договоры субаренды либо оформляет уведомление об отказе;

готовит отчеты по направлениям деятельности отдела;

осуществляет администрирование по закрепленным за комитетом видам доходов и источникам финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

осуществляет в рамках бюджетного процесса в пределах своей компетенции мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений средств из соответствующего доходного источника, представляет проекты поступлений в бюджет Парфинского муниципального района и в бюджет Парфинского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

осуществляет контроль за поступлением в бюджет Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения средств за аренду муниципального имущества;

осуществляет в пределах своей компетенции необходимые действия по устранению нарушений действующего законодательства в области управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также направляет материалы в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер;

выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;

организует заключение с физическими лицами договоров социального найма в отношении муниципального имущества муниципального образования Парфинского муниципального района и муниципального образования Парфинское городское поселение в порядке, установленном действующим законодательством, подготавливает проекты постановлений Администрации муниципального района о выдаче договоров социального найма муниципальных жилых помещений;

организует работу по начислению, сбору за найм жилых помещений жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Парфинский муниципальный район и муниципального образования Парфинское городское поселение.

осуществляет контроль правильности начисления социального найма жилых помещений, полноты и своевременности уплаты, начисления пеней и ведения претензионной работы.

организует доставку нанимателям платежных документов по оплате платы за наем муниципальных жилых помещений;

рассматривает поступившие на исполнение заявления, документы на приватизацию муниципального жилищного фонда Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», подготавливает договоры передачи муниципальных жилых помещений в собственность граждан;

рассматривает поступившие на исполнение заявления, документы на деприватизацию ранее приватизированных жилых помещений, подготавливает договоры передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность;

выдает справки об участии (не участии) граждан в приватизации жилья;

подготавливает дубликаты договоров передачи жилых помещений в собственность граждан;

обеспечивает сдачу документов в Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области на регистрацию права муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, перехода права на муниципальные жилые помещения;

участвует в обследовании муниципальных жилых помещений;

подготавливает проекты постановлений об отнесении муниципальных жилых помещений к специализированному жилищному фонду;

участвует в работе жилищной комиссии.

4. Права отдела

4.1. Для реализации своих полномочий отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности материалы и информацию, необходимые для осуществления своих функций;

4.1.2. Давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.1.3. Готовить проекты нормативных правовых актов Думы Парфинского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения и Администрации Парфинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Отчитываться о результатах своей деятельности перед председателем комитета.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заместитель председателя комитета, начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Парфинского муниципального района.

5.2. В случаях, когда заместитель председателя комитета, начальник отдела находится в отпуске, командировке или временно отсутствует по болезни и не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет председатель комитета.

5.3. Заместитель председателя комитета, начальник отдела:

5.3.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.3.2. Распределяет обязанности между работниками отдела;

5.3.3. Несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.4. Обеспечивает в пределах своих полномочий проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности ОМС, закрепленных за комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

5.3.5. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

5.3.6. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством, поручениями Главы муниципального района и первого заместителя Главы администрации района, заместителя Главы администрации района, председателя комитета.

5.4. Прием, перевод и увольнение муниципальных служащих, служащих и иных работников отдела, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании распоряжения Администрации муниципального района. Работники отдела принимаются на работу путем заключения письменного трудового договора.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.09.2018 № 302-рз
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 26.12.2017 № 409-рп «О межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации О.В.Михайлова

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 11.09.2018 № 302-рз

СОСТАВ

о межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе

| | | |
|-----------------|---|---|
| Леонтьева Е.Н. | - | Глава муниципального района, председатель комиссии |
| Михайлова О.В. | - | первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Иванова Л.И. | - | заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Иванова Е.В. | - | ведущий служащий комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, секретарь комиссии в части мониторинга ситуации по снижению неформальной занятости |
| Шмелёва Е.В. | - | председатель комитета финансов Администрации муниципального района, секретарь комиссии в части мониторинга ситуации по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам |
| Большакова Е.Н. | - | руководитель клиентской службы в Парфинском районе ГУУПФРФ в Старорусском районе Новгородской области (межрайонного) (по согласованию) |
| Ивлева М.В. | - | начальник отдела - старший судебный пристав отдела судебных приставов Старорусского, Парфинского, Поддорского и Холмского районов (по согласованию) |
| Меликова Э.М. | - | председатель Парфинской районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| Павлова Т.М. | - | начальник Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области (по согласованию) |
| Писателева Г.В. | - | ведущий специалист государственного учреждения – Новгородского регионального отделения Фонда социального страхования (по согласованию) |
| Смирнов А.В. | - | старший оперуполномоченный группы экономической безопасности и противодействия коррупции ОМВД РФ по Парфинскому району (по согласованию) |
| Тимофеева Г.Н. | - | председатель комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района |
| Фионова Е.С. | - | главный специалист- юрист юридического отдела Администрации муниципального района |
| Чернова Е.Н. | - | председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района |

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников) по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения.

1. Организатором аукциона является Администрация Парфинского муниципального района (175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, контактные телефоны: (81650) 6-18-10).

2. 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. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о проведении аукциона принято Администрацией муниципального района в соответствии с постановлением от 31.08.2018 № 839 « О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков».

5. Место проведения аукциона: Новгородская область, Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 (Администрация Парфинского муниципального района), каб. 5а. Дата и время проведения аукциона 16 октября 2018 года:

по Лоту №1 в 15 часов 00 минут;

по Лоту № 2 в 15 часов 15 минут.

Дата и время подведения итогов аукциона: 16 октября 2018 года в 16 часов 30 минут.

6. Предмет аукциона:

Лот №1 земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:153, площадью 1525 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Иванково, з/у 35а, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60 %, минимальный отступ от красной линии – 5 м, коэффициент застройки –0,2 %.

Начальная цена земельного участка – 249 810 (Двести сорок девять тысяч восемьсот десять) рублей 25 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 7 494 (Семь тысяч четыреста девяносто четыре) рубля 31 копейка, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены – 49 962 (Сорок девять тысяч девятьсот шестьдесят два) рубля 05 копеек;

ЛОТ № 2: земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:140, площадью 802 кв.м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Иванково, вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительст-

ва: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60 %, минимальный отступ от красной линии – 5 м, коэффициент застройки – 0,2 %. Начальная цена земельного участка – 131 375 (Сто тридцать одна тысяча триста семьдесят пять) рублей 62 копейки, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 3941 (Три тысячи девятьсот сорок один) рубль 27 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены – 26 275 (Двадцать шесть тысяч двести семьдесят пять) рублей 12 копеек;

Земельные участки по всем Лотам обременены следующими правами других лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;

- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

Земельные участки по всем Лотам расположены в границах водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы реки Редья. Использование земельных участков допускается в соответствии с требованиями Водного кодекса РФ.

7. С информацией о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, о плате за подключение к ним и о сроке действия можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 1, 2, контактные телефоны: (81650) 6-17-38, 6-18-10.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 срок действия технических условий (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) составляет не менее 3 лет с даты их выдачи. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ.

8. Реквизиты счета для перечисления задатка: УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 40302810500003000039, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, лиц. сч. 05503009620, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630422.

Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе расчетный счет. В случае отказа от проведения от аукциона задаток возвращается в течение трех дней.

9. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя, рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

10. Указанные документы принимаются с 17 сентября 2018 года по 12 октября 2018 года с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

Кроме того, примерная форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности опубликована на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> и на официальном сайте Интернет Администрации Парфинского муниципального района по адресу: parfinskiy.rf в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение заявок состоится 15 октября 2018 года в 10.30 час. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, рп Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 5а (Администрация Парфинского муниципального района).

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Договор купли - продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Победитель аукциона вносит оплату в порядке и на условиях, предусмотренных договором купли - продажи земельного участка.

Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии специалиста Администрации Парфинского муниципального района, по предварительному согласованию его даты и времени по тел. (81650) 6-18-10.

Извещение подготовила:

Ведущий служащий КУМИ

Администрации муниципального района

О.А. Жиглинская

Согласовано:

Председатель КУМИ

Администрации муниципального района

Е.Н. Чернова

В Администрацию
Парфинского муниципального района

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже 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 земельного участка для _____ расположенного по адресу:

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

2. В случае признания меня (нас) победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с условиями, указанными в извещении о проведении аукциона.

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявка будет считаться имеющим силу договора между сторонами.

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 специалистом Администрации муниципального района

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

Регистрационный номер _____

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

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».* _____

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

Проект 1

Договор № _____
купли - продажи земельного участка

п. Парфино _____, 2018

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны, действующей на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной соб-

ственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:153, площадью 1525 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федоровское сельское поселение, д. Иванково, з/у 35а, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок обременений, ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков – 3 м, предельное количество этажей -3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %, минимальный отступ от красной линии – 5 м, коэффициент застройки – 02 %.

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от 31.08.2018 № 839 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков»;
- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года;
- акт приема – передачи земельного участка.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013050000430, ОКТМО 49630422 .

Покупатель:

Сведения о реквизитах счета Покупателя:

Продавец:

Глава муниципального района
_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, поселок Парфино, « » 2018 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года, договором купли – продажи от _____ 2018 года № _____ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:153, площадью 1525 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Иванково, з/у 35а, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:153, площадью 1525 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Иванково, з/у 35а, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013050000430, ОКТМО 49630422 .

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района

Покупатель:

_____ Е.Н. Леонтьева

Проект 2

Договор №

купли - продажи земельного участка

п. Парфино

_____.____. 2018

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:140, площадью 802 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Иванково, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок обременений, ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков – 3 м, предельное количество этажей -3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %, минимальный отступ от красной линии – 5 м, коэффициент застройки – 0,2%

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от 31.08.2018 № 839 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков»;
- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года;
- акт приема – передачи земельного участка.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 4010181090000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013050000430, ОКТМО 49630422.

Покупатель:

Сведения о реквизитах счета Покупателя:

Продавец:

Покупатель:

Глава муниципального района

_____ Е.Н. Леонтьева

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, поселок Парфино, « » 2018 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны, действующей на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года, договором купли – продажи от _____ 2018 года № _____ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:140, площадью 802 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Иванково, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:140, площадью 802 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Иванково, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013050000430, ОКТМО 49630422 .

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района

_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Главный редактор: Леонтьева Е.Н.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 13.09.2018 в 16.50

Тираж: 08 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042