



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

ПРОЕКТ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.04.2016 № 262  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 №385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления»

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: парфинский.рф

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
от 25.04.2016 № 262

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах» (далее – административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района (далее – Администрация), (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах.

##### **1.2. Круг заявителей:**

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

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

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области:  
 Адрес: 175130, Россия, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.

60.

Телефон: 8 (81650) 6-30-42, 6-17-38.

Адрес официального сайта Администрации: [parfinskiy.rf](http://parfinskiy.rf)

Адрес электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	9.00-13.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	неприемный день
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Муниципальная услуга может предоставляться в Государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), расположенным по адресу: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62.

Адрес интернет-сайта: [www.parfinskiy.rf](http://www.parfinskiy.rf)

Адрес электронной почты: [mfc-parfino@jandex.ru](mailto:mfc-parfino@jandex.ru)

Телефоны Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан специалистами ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	8.30 - 14.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	8.30 - 17.30
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 17.30
Суббота	9.00 -15.00
Воскресенье	выходной

Без обеда

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

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

- место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;
- адреса электронной почты Администрации, 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 внесудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, 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 Администрации (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, вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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 заместителем Главы Администрации Парфинского муниципального района.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Администрации.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Администрации, МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с: 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;

ГОАУ «МФЦ»;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы муниципального района.

### **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 44 календарных дня и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на опубликование информации о проведении торгов в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и размещение на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты опубликования информации о проведении торгов в периодическом печатном издании «Парфинский вестник» и размещения на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

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

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

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

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

Гражданским кодексом РФ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, № 289);

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

**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. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявка на участие в аукционе) заявителя, направленное по почте либо представленное лично в срок, указанный в извещении о торгах, опубликованном в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и размещенном на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

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

4) 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;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2.

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то специалист Администрации через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждения внесения платы за предоставления государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- 1) закончился установленный в извещении о проведении торгов срок приема заявок на участие в аукционе;
- 2) принято решение об отказе в проведении аукциона.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления 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 (пятнадцати) минут.

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

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

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

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  
наименование;  
режим работы;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их

хорошо видели посетители;

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

**2.18. 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 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. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя;
  - 2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;
  - 3) формирование и направление межведомственных запросов;
  - 4) проведение аукциона;
  - 5) подготовка договора купли-продажи земельного участка;
  - 6) выдача документов или письма об отказе
- (Приложение № 5)

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя специалистами Администрации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию Парфинского муниципального района с заявкой на участие в аукционе и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При установлении фактов несоответствия заявки на участие в аукционе и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе, но заявитель настаивает на его принятии, специалист отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявки на участие в аукционе направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявки на участие в аукционе с указанием причин отказа и возможностей их устранения по почте по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, либо передает лично заявителю или его законному представителю.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представлением документов в соответствующем журнале.

3.3.2. Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

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

3.4.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

**3.5. Административная процедура – проведение аукциона**

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона:

3.5.2.1. В течение одного рабочего дня на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" протокола о результатах аукциона;

3.5.2.2. В течение 30 календарных дней на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района и в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 календарных дней.

### **3.6. Административная процедура – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Специалист Администрации готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры – направление Договора купли-продажи земельного участка победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры – заключение договора аренды земельного участка не допускается ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

### **3.7. Административная процедура – выдача документов или письма об отказе**

3.7.1. Основанием для выдачи документов является подписанный Главой муниципального района договор купли-продажи земельного участка (далее - документ о предоставлении муниципальной услуги).

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается за документы в журнале и ставит дату получения.

3.7.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных п. 2.10.2. Административного регламента, специалист отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## **IV. Формы контроля за выполнением регламента.**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) Администрации, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации.

### **4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица

привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Жалоба может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.2. настоящего административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

6) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Администрацией и ее должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 5.1.2. настоящего административного регламента.

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

5.3.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1) специалиста Администрации – Главе муниципального района;

5.3.2. Обжалование действия (бездействия) и решений специалиста Администрации, Главы муниципального района не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение № 3).

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации либо муниципального служащего (или служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации либо муниципального служащего (или служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах (Приложение № 4);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты Администрации могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации,

**5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.2. настоящего административного регламента.

5.9.2. Администрация по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг Администрации, на Едином портале.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

**Форма заявки на участие в аукционе**

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо)

(Ф.И.О./наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_, Серия \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_\_"  
 \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица  
 \_\_\_\_\_, рег. N \_\_\_\_\_, дата регистрации " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора \_\_\_\_\_ земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района парфинский.рф официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

\_\_\_\_\_ Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

\_\_\_\_\_ Претендент: \_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

МП(при наличии)

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Парфинского муниципального района включая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

в течение

\_\_\_\_\_ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

**И ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\*Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\* на действия (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

(подпись физического лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

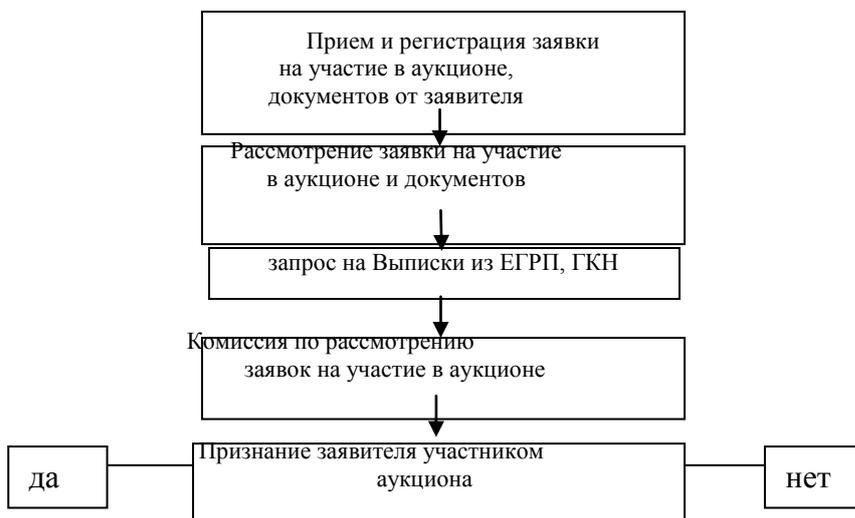
\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

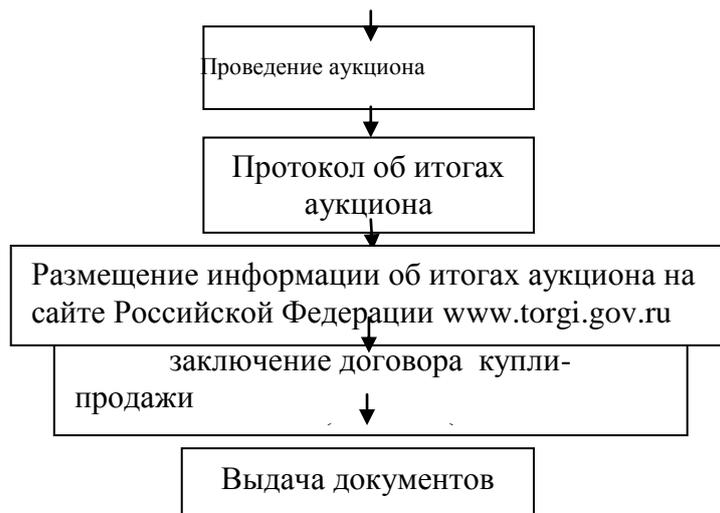
Приложение №5  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах



Уведомление о признании участником аукциона

Отказ в предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.04.2016 № 263  
р.п. Парфино

**О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в составе проекта планировки территории**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями: 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полавского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 № 202, Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 № 203, Решением Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района» от 28.10.2015 № 20 и на основании заявления и на основании заявления акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород», зарегистрированного по адресу: Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Загородная, д. 2, корп. 2

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести публичные слушания с 25 апреля по 29 мая 2016 года по подготовке проекта планировки территории совмещенного с проектом межевания в составе проекта планировки для строительства линейных объектов:
  - 1.1. «Распределительный газопровод низкого давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Наманганская, д. 16»;
  - 1.2. «Распределительный газопровод среднего давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 75»;
  - 1.3. «Распределительный газопровод среднего давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, пер. Мирный, д. 15»;
  - 1.4. «Распределительный газопровод среднего давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, пер. Мирный, д. 14»;
  - 1.5. «Распределительный газопровод среднего давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, пер. Мирный, д. 13».
2. Назначить проведение публичных слушаний на 11 мая 2016 года в 16 часов 00 минут в здании Администрации Полавского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, 10:
  - 2.1. «Распределительный газопровод низкого давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Наманганская, д. 16»;
3. Назначить проведение публичных слушаний на 12 мая 2016 года в здании Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, малый зал:
  - 3.1. «Распределительный газопровод среднего давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 75» в 16 часов 00 минут;

3.2.«Распределительный газопровод среднего давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, пер. Мирный, д. 15» в 16 часов 15 минут;

3.3.«Распределительный газопровод среднего давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, пер. Мирный, д. 14» в 16 часов 30 минут;

3.4. «Распределительный газопровод среднего давления по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, пер. Мирный, д. 13» в 16 часов 45 минут.

4.Заявителю обеспечить направление правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельными участками, а также лицам, законные интересы которых могут быть нарушены, сообщения о проведении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, времени и места предварительного ознакомления с соответствующей информацией и документацией, сроков начала и окончания приема рекомендаций и предложений по вопросу публичных слушаний, наименования и места нахождения органа, принимающего рекомендации и предложения.

5.Все расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в составе проекта планировки несет общество с ограниченной ответственностью акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород».

6. С проектом планировки территории совмещенного с проектом межевания в составе проекта планировки указанных линейных объектов, можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб. 3 (телефон 6-15-77), в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: парфинский.рф.

7.Назначить ответственным за проведение публичных слушаний заместителя председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, заведующего отделом городского хозяйства Дементьева Владислава Викторовича.

8.Опубликовать постановление с проектом планировки территории совмещенного с проектом межевания в составе проекта планировки указанных линейных объектов, в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района Н.В.Хатунцев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.04.2016 № 259

р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 888 (далее Программа):

1.1. Изложить пункт 1 паспорта муниципальной Программы в новой редакции:

**«1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:** управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее – Управление);

1.2. Изложить пункт 2 паспорта муниципальной Программы в новой редакции:

**«2. Соисполнители муниципальной программы:**

Администрации сельских поселений (по согласованию);  
отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее - отдел по управлению муниципальным имуществом);

комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее - комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства);

1.3. Изложить подпункты 1.1.1, 1.1.2, 1.1.5 пункта 4 паспорта Программы в следующей редакции:

**«4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№	Цели, задачи муниципальной программы, наименование единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя
---	--	------------------------------

п/п		2014	2015	2016
1	2	3	4	5
1.1.1.	Оборот розничной торговли, в % к предыдущему году в сопоставимых ценах*	102,0	100,0	100,0
1.1.2.	Оборот розничной торговли на душу населения, тыс. руб. в год*	62,1	62,5	75,5
1.1.5.	Оборот пищевых продуктов, включая напитки и табачных изделий, % к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,0	100,0	100,0»;

1.4. Изложить пункты 1, 2, 5 раздела «**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальных программ**» в следующей редакции:

«В результате реализации муниципальной программы планируется достичь следующих показателей:

№ п/п	Наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя		
		2014	2015	2016
1	2	3	4	5
1.	Оборот розничной торговли, в % к предыдущему году в сопоставимых ценах*	102,0	100,0	100,0
2.	Оборот розничной торговли на душу населения, тыс. руб. в год*	62,1	62,5	75,5
5.	Оборот пищевых продуктов, включая напитки и табачных изделий, % к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,0	100,0	100,0»;

1.5. В абзацах 1, 2, 3 раздела «**Механизм управления реализацией муниципальной программы**» паспорта муниципальной Программы заменить слова «отдела экономики и торговли» на слова «Управления» в соответствующем падеже;

1.6. Изложить пункт 1 паспорта подпрограммы «Развитие торговли в Парфинском муниципальном районе» Программы в новой редакции:

**«1.Исполнители подпрограммы:**

Управление;

Администрации сельских поселений (по согласованию);

отдел по управлению муниципальным имуществом;

комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства».

1.7. Изложить подпункты 1.1, 1.2, 4.1 паспорта подпрограммы «Развитие торговли в Парфинском муниципальном районе» Программы в новой редакции

**«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы**

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2014	2015	2016
1	2	3	4	5
1.1.	Оборот розничной торговли, в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	102,0	100,0	100,0
1.2.	Оборот розничной торговли на душу населения, тыс. руб. в год*	62,1	62,5	75,5

4.1.	Оборот пищевых продуктов, включая напитки и табачных изделий, % к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,0	100,0	100,0»;
------	---	-------	-------	---------

1.8. Заменить: в строке 1.1. приложения №1 к Программе; в строках 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3 приложения №1 к подпрограмме «Развитие торговли в Парфинском муниципальном районе» Программы; в строках 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11 приложения №1 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе» Программы слова «отдел экономики и торговли» словом «Управление»;

1.9. Изложить подпункт 1.5 пункта 1 приложения №1 к подпрограмме «Развитие торговли в Парфинском муниципальном районе» Программы в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы

**«Развитие торговли в Парфинском муниципальном районе»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.5.	Проведение обучающих семинаров в целях информационно-методического обеспечения организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории района, по вопросам организации торговли	Управление	2014 год	1.1. – 1.2.	бюджет муниципально го района	25,0	0,0	0,0»;

1.10. Исключить в подпункте 1.4.пункта 1 «Развитие торговли в Парфинском муниципальном районе» Программы слова «городского и»;

1.11. Изложить подпункты 2.3, 2.4, 2.10 пункта 2 приложения №1 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе» Программы в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы

**«Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)
----------	--------------------------	-------------------------	-----------------	---	-------------------------	---

						2014	2015	2016
2.3	Организация и проведение семинаров для субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам организации и ведения деятельности*	Управление	2014 год	2.1.– 2.3	бюджет муниципального района	25,0	0,0	0,0
2.4.	Организация и проведение курсов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства **	Управление	2014 год	2.1.-2.3	бюджет муниципального района	40,0	0,0	0,0
2.10.	Проведение конкурса «Предприниматель года», разработка плана мероприятий по проведению конкурса «предприниматель года» в районе, организация торжественного награждения участников конкурса*	Управление	2014 год	2.1.-2.3.	бюджет муниципального района	30,0	0,0	0,0»;

\* Мероприятие программы выполняется в соответствии с Приложением № 2 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе»;

\*\* Мероприятие программы выполняется в соответствии с Приложением № 3 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе».

1.14. Заменить в строке 2.1. в графе 3 приложения №1 к подпрограмме «Развитие торговли в Парфинском муниципальном районе» Программы слова «отдел дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения» словами «комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства»

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

**Глава муниципального района Н.В.Хатунцев**