



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 284

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 25.03.2020 № 299 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 18.12.2019 № 287», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 28.10.2016 № 658:

1.1. Пункт 6 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):»

Год	Источник финансирования						
	бюджет муниципально-го района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмско-го городского поселения	бюджеты посе-ле-ний	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2017	94,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	94,00000
2018	200,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	200,00000
2019	450,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	450,00000
2020	80,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	80,00000
2021	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	100,00000
ВСЕГО	924,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	924,00000

1.2. Мероприятия муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы» изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 1).

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

Глава
муниципального района **В.И.Саялев**

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Обеспечение устойчивого развития малого и среднего предпринимательства, увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в экономику района, увеличение числа занятого населения в малом и среднем предпринимательстве									
1.1.	Предоставление субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий, в том числе: предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела; на компенсацию части затрат связанных с приобретением основных средств;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.1.1-1.1.4.	Областной бюджет, Федеральный бюджет Муниципальный бюджет	- -	- -	- -	- -	- -
						85,00000	186,50 000	435,00 000	70,000 00	90,00 000

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

Адрес издателя: 175270, г.Холм,
площадь Победы,2

Главный редактор: Саялев В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 59-252
E-mail: adminholm@mail.ru
Интернет-страница газеты: www.holmadmin.net/vlast/vestnik.html
Тираж: 10 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



1.2.	Разработка и реализация предложений по совершенствованию нормативно - правовой базы, направленных на защиту прав и законных интересов субъектов малого и среднего предпринимательства;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике, отдел сельского хозяйства	2017-2021	1.1.1-1.1.2.	-	-	-	-	-	-
2.	Задача 2. Улучшение условий для осуществления предпринимательской деятельности									
2.1.	Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества Холмского муниципального района, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях (указанное имущество используется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»)	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.1.	-	-	-	-	-	-
2.2.	Предоставление муниципальной преференции в виде передачи в аренду муниципального имущества субъектам малого предпринимательства под объекты торговли в сельской местности	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.1.	-	-	-	-	-	-
2.3.	Информационно-методическое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам развития и поддержки предпринимательства;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.3.	-	-	-	-	-	-
2.4.	Организация консультаций для субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам получения государственной и муниципальной поддержки;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике отдел сельского хозяйства	2017-2021	1.2.3.	-	-	-	-	-	-
2.5.	Организация и проведение для субъектов малого и среднего предпринимательства семинаров по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.2.	-	-	-	-	-	-
2.6.	Организация краткосрочных курсов обучения основам предпринимательства	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.2.	-	-	-	-	-	-
3.	Задача 3. Создание благоприятного общественного климата для ведения среднего и малого предпринимательства									
3.1.	Размещение в средствах массовой информации публикаций, рекламно-информационных материалов о проблемах, достижениях и перспективах развития малого и среднего предпринимательства;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.3.2.	-	-	-	-	-	-
3.2.	Проведение ежегодных районных конкурсов	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2019-2021	1.3.1.	-	-	-	-	-	-
3.3.	Проведение мероприятий, посвященных профессиональным праздникам	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.3.3.	Муниципальный бюджет	9,0000 0	13,500 00	15,000 00	10,000 00	10,000 00



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 285

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского городского поселения на 2016-2018 годы и на период до 2021 года»

В целях уточнения мероприятий муниципальной программы Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского городского поселения на 2016-2018 годы и на период до 2021 года», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 13.11.2015 № 669:

1.1. Раздел III Мероприятия муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в прилагаемой редакции.

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



III. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой – (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 2. Создание условий для бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния.											
1.	Погашение кредиторской задолженности за работы по содержанию дорог, выполненные в 2015 году	отдел	2016 год	1.2.1	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	121,1	0	0	0	0	0
					бюджет Холмского городского поселения	21,6	0	0	0	0	0
					субсидия из областного бюджета	99,5	0	0	0	0	0
2.	Выполнение работ по содержанию дорог и тротуаров, трубопроводов, водоотводящих канав в летний период	отдел	2016-2021 годы	1.2.1	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	474,2	700	986,9	1273,40000	930,32324	930,22324
					бюджет Холмского городского поселения	336,3	178	868,2	30,40000	616,22324	616,22324
					субсидия из областного бюджета	47,7	522	118,7	443,00000	314,10000	314,00000
					Бюджет района	90,2	0	0	0,00000	0	0
					иные межбюджетные трансферты из дорожного фонда муниципального района бюджетам городского и сельских поселений на формирование муниципального дорожного фонда	0	0	0	800,00000	0	0
3.	Выполнение работ по содержанию дорог и тротуаров в зимний период	отдел	2016-2021 годы	1.2.1	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	810,8	717,4	1215,0	879,62558	506,88600	530,72000
					бюджет Холмского городского поселения	253,7	638,1	368,7	541,62558	10,98600	34,72000
					субсидия из областного бюджета	147,3	79,3	646,3	338,00000	495,90000	496,00000
					иные межбюджетные трансферты из дорожного фонда муниципального района бюджетам городского и сельских поселений на формирование муниципального дорожного фонда	409,8	0	200	0	0	0
4.	Проведение технической инвентаризации автомобильных дорог, объектов дорожного хозяйства	отдел	2016 год	1.2.2 1.2.3	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	7	0	0	0,00000	0,00000	0,00000
					бюджет Холмского городского поселения	7	0	0	0	0	0
5.	Обследование моста через реку Ловать	отдел	2016 год	1.2.1	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	125	0	0	0,00000	0,00000	0,00000
					бюджет Холмского городского поселения	125	0	0	0	0	0
6.	Выполнение работ по содержанию дорог с асфальтно-бетонным покрытием: устранение деформаций и повреждений (заделка выбоин, просадок щебенки, выкрашивания и других дефектов)	отдел	2016-2017, 2020 годы	1.2.1	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	106,39	300,8	0	0,00000	120,01900	0,00000
					бюджет Холмского городского поселения	485,4	15,1	0	0	120,01900	0
					субсидия из областного бюджета	578,5	285,7	0	0	0	0
7.	Нанесение дорожной разметки	отдел	2016-2019 годы	1.2.1	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	87	0	0	100,00000	0,00000	0,00000
					бюджет Холмского городского поселения	87	0	0	0	0	0
					иные межбюджетные трансферты из дорожного фонда муниципального района бюджетам городского и сельских поселений на формирование муниципального дорожного фонда	0	0	0	100,00000	0	0
8.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе:	отдел	2016-2018 годы	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	1019	1600	999,8	0,00000	0,00000	0,00000
					бюджет Холмского городского поселения	19	330	399,8	0	0	0
					субсидия из областного бюджета	1000	570	0	0	0	0
					иные межбюджетные трансферты из дорожного фонда муниципального района бюджетам городского и сельских поселений на формирование муниципального дорожного фонда бюджет района	0	700	6000	0	0	0



8.1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет субсидии Холмского городского поселения на реализацию правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения: ремонт автомобильной дороги по ул. Урицкого от дома № 57 до дома № 73/30 в г. Холм Новгородской области	отдел	2016 год	1.2.4	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	101	0	0	0,00000	0,00000	0,00000
				1.2.5		9					
						19	0	0	0	0	0
8.2	Ремонт участка автомобильной дороги по ул. Октябрьской г. Холме на участке км 1+970-км 2+060: устранение повреждений откосов насыпи, барьерного ограждения, дорожного полотна, водоотводных лотков трубопереезда через Васюков ручей на ул. Октябрьская в г. Холме	отдел	2017-2018 год	1.2.4	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	1000	999,8	0,00000	0,00000	0,00000
				1.2.5		0	300	399,8	0	0	0
						0	700	0	0	0	0
						0	0	600	0	0	0
9.	Ремонт и асфальтирование ул. Урицкого от дома № 47/32 до дома № 53 А г. Холм	отдел	2017 год	1.2.4	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	600	0	0,00000	0,00000	0,00000
				1.2.5		0	30	0	0	0	0
						0	570	0	0	0	0
10.	Проект реконструкции участка ул. Калитина в г. Холме от дома № 16 до дома № 30 с устройством тротуаров (пешеходных дорожек)	отдел	2017 год	1.2.6	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	300	0	0,00000	0,00000	0,00000
						0	15	0	0	0	0
						0	285		0	0	0
11.	Проверка сметной стоимости работ	отдел	2017-2020 годы	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч. бюджет Холмского городского поселения	0	32,5	128,2	168,91692	193,40000	0,00000
12.	Приобретение и установка дорожных знаков, ограждений у пешеходных переходов, нанесение дорожной разметки	отдел	2019-2021 год	1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч. бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	307,64000	697,90290	617,10676
						0	0	0	7,64000	697,90290	617,10676
						0	0	0	300,00000	0	0



13.	Изготовление проектно-сметной документации на ремонт моста через реку Ловать в городе Холм	отдел	2018 год	1.2.8	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	624,2	0,00000	0,00000	0,00000
					субсидия из областного бюджета	0	0	617,9	0	0	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	6,3	0	0	0
14.	Ремонт участков автомобильной дороги от дома № 73 до дома № 91 по ул. Урицкого, ремонт участков автомобильных дорог по ул. Урицкого и по ул. Красноармейская в г. Холм Новгородской области	отдел	2018-2020 годы	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	7457,8	7457,98750	7457,27500	0,00000
					субсидия из областного бюджета	0	0	7382,1	7382,07000	7382,07000	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	75,7	75,91750	75,20500	0
15.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет субсидии Холмского городского поселения на реализацию правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.9 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	80809,00000	26642,93900	0,00000
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	80000,00000	26375,60000	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	809,00000	267,33900	0
15.1	Выполнение работ по ремонту моста через реку Ловать в городе Холм Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.9	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	56 577,77350	5340,09079	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	56 011,99577	5286,67079	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	565,77773	53,42000	0
15.2	Ремонт автомобильной дороги ул. Октябрьская от дома № 111 до дома № 149 в г. Холме Холмского района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	4 279,15500	4279,15500	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	4236,36345	4236,36345	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	42,79155	42,79155	0
15.3	Ремонт автомобильной дороги ул. Челпанова от дома № 21 до дома № 62 в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	3 382,31400	3381,03960	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	3348,49086	3347,22920	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	33,82314	33,81040	0
15.4	Ремонт автомобильной дороги ул. Комсомольская от дома № 5/6 до дома №28 в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	2 962,25400	2109,66576	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	2932,63146	2088,56910	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	29,62254	21,09666	0
15.5	Ремонт автомобильной дороги ул. Пионерская от дома №1 до дома №23 в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	2 688,07800	2327,98105	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	2661,19722	2304,70123	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	26,88078	23,27982	0
15.6	Ремонт автомобильной дороги ул. Советская от дома №1/2 до дома №14 в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	2 705,27400	2158,56000	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	2678,22126	2136,97440	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	27,05274	21,58560	0



15.7	Ремонт автомобильной дороги ул. Профсоюзная от дома №7 до дома №1/2 в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	1 883,81400	1351,56086	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	1864,9586	1338,04525	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	18,83814	13,51561	0
15.8	Ремонт автомобильной дороги ул. Восточная в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	2410,70400	2410,70400	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	2386,59696	2386,59696	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	24,10704	24,10704	0
15.9	Ремонт автомобильной дороги ул. Съездовская в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	1 493,91200	1458,87079	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	1478,97288	1444,28208	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	14,93912	14,58871	0
15.10	Ремонт автомобильной дороги ул. Красноармейская в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	1 378,77600	834,97244	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	1364,98824	826,62271	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	13,78776	8,34973	0
15.11	Ремонт автомобильной дороги ул. Зиновьева в г. Холме Холмского муниципального района Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	725,65800	709,04911	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	718,40142	701,95861	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	7,25658	7,09050	0
15.12	Оказание услуг по строительному контролю над проведением ремонта автомобильных дорог в Холмском городском поселении	отдел	2019-2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	321,28750	281,28960	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	317,16462	277,58622	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	4,12288	3,70338	0
16.	Ремонт автодороги улицы Комсомольская от дома №1а до дома №5/6 Холмского городского поселения	отдел	2019 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	835,80000	0,00000	0,00000
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	782,00000	0	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	53,80000	0	0
17.	Ремонт автодороги улицы М. Горького от дома № 31 до дома № 41 Холмского городского поселения.	отдел	2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	0	853,15000	0
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	0	810,00000	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	0	43,15000	0
18.	Устройство тротуаров по обеим сторонам дороги по ул. Калитина от перекрестка с улицей Октябрьская до ул. Красноармейской в г. Холме Новгородской области	отдел	2019-2020 год	1.2.7	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	400,00000	1028,00000	0,00000
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	0	0	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	400,00000	1028,00000	0
19.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках приоритетного проекта «Дорога к дому»	отдел	2021 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	0	0	853,15000
					субсидия из областного бюджета	0	0	0	0	0	810,00000
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	0	0	43,15000
20	Ремонт автодороги улицы М. Горького от дома № 43 до дома № 51 Холмского городского поселения	отдел	2020 год	1.2.4 1.2.5	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	0	0	0	0	979,98100	0
					бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	0	979,98100	0
	Всего				Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	3708	3500,7	11411,9	92232,37000	39409,87614	2931,20000
					бюджет Холмского городского поселения	1335	1058,7	1846,9	1687,30000	4032,26014	1311,20000
					субсидия из областного бюджета	1873	1742	8765,0	88945,07000	35377,67000	1620,00000
					иные межбюджетные трансферты из дорожного фонда муниципального района бюджетам городского и сельских поселений на формирование муниципального фонда	500	700	800	1600,00000		



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 286

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие культуры и туризма Холмского района на 2020-2025 годы»

В целях уточнения мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие культуры и туризма Холмского района на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 11.11.2019 № 755 «Об утверждении муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие культуры и туризма Холмского района на 2020-2025 годы»:

1.1. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Холмского района на 2020-2025 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 1).

1.2. Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Наследие и современность» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 2).

1.3. Мероприятия подпрограммы «Наследие и современность» Муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие культуры и туризма Холмского района на 2020-2025 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 3).

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

Глава

муниципального района

В.И.Саляев

Приложение № 1

Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Культура Холмского района» 2015-2020 годы

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам					
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Цель 1. Формирование единого культурного пространства, развитие культурного потенциала и туристской деятельности на территории Холмского района						
1.1.	Задача 1. Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Холмского района, увековечивание памяти погибших при защите Отечества						
1.1.1.	Показатель 1 доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в собственности муниципального района, городского и сельских поселений, %	85	90	90	95	95	95
1.1.3.	Показатель 2 количество обустроенных мест захоронения останков погибших при защите Отечества, обнаруженных в ходе проведения поисковых работ, ед.	1	1	2	2	3	3
1.1.4.	Показатель 3 Количество установленных мемориальных знаков, ед.	1	1	2	2	2	2
1.2.	Задача 2. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности, популяризация народных художественных промыслов и ремесел						
1.2.1.	Показатель 1 количество посетителей культурных мероприятий, чел.	60000	62000	64000	66000	68000	70000
1.2.2.	Показатель 2 повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Холмском районе, при проведении независимой оценки качества условий оказания услуг учреждениями (организациями) культуры, %	90	95	95	97	97	97
1.2.3.	Показатель 3 доля детей, принимающих участие в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе, %	50	55	60	65	70	70
1.2.4.	Показатель 4 число пользователей библиотек на 1000 человек населения, ед.	500	550	600	650	700	700
1.2.5.	Показатель 5 количество организованных выставок, направленных на популяризацию культурно-исторического наследия, ед.	20	22	24	25	25	26
1.3.	Задача 3 Развитие художественного образования, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры						
1.3.1.	Показатель 1 удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры, %	27	30	30	35	35	35
1.3.2.	Показатель 2 количество стипендиатов МБУДО «ХШИ», чел.	5	5	5	5	5	5
1.3.3.	Показатель 3 количество специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации), чел.	4	3	3	8	8	8
1.3.4.	Показатель 4 количество педагогических работников, получивших компенсацию расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, чел.	6					
1.4.	Задача 4. Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района						
1.4.1.	Показатель 1 доля учреждений культуры, находящихся в удовлетворительном состоянии от общего количества учреждений культуры района, %	95	97	97	98	98	98



1.4.2.	Показатель 2 создание модельных муниципальных библиотек для повышения качества библиотечного обслуживания, ед.		1				
1.5.	Задача 5. Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий						
1.5.1.	Показатель 1 количество проведенных общественно-значимых мероприятий, ед.	17	17	17	17	17	18
1.6.	Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории района, поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере туризма, привлечение инвестиций в развитие туристской инфраструктуры района						
1.6.1.	Показатель 1 количество реализованных туристических проектов, ед.	1	1	2	2	2	3
1.6.2.	Показатель 2 количество созданных экологических троп и туристических маршрутов, ед.	1	2	3	3	4	5
1.6.3.	Показатель 3 Количество муниципальных, территориальных брендов, включенных в Реестр региональных, муниципальных, территориальных брендов Новгородской области	1	1	1	1	1	2
1.7.	Задача 7. Ресурсное обеспечение деятельности Отдела культуры по реализации муниципальной программы						
1.7.1.	Показатель 1 уровень ежегодного достижения целевых показателей Программы, %	100	100	100	100	100	100
1.7.2.	Показатель 2 доля освоения средств, выделенных на реализацию полномочий в сфере культуры, %	100	100	100	100	100	100
1.8.	Задача 8. Федеральный проект «Культурная среда»						
1.8.1.	Показатель 1 модернизация учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий, ед.	1					

Приложение № 2

Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Наследие и современность»

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам					
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Задача 1. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности, популяризация народных художественных промыслов и ремесел						
1.1.	Показатель 1 количество посетителей культурных мероприятий, чел.	60000	62000	64000	66000	68000	70000
1.2.	Показатель 2 повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Холмском районе, при проведении независимой оценки качества условий оказания услуг учреждениями (организациями) культуры, %	90	95	95	97	97	97
1.3.	Показатель 3 доля детей, принимающих участие в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе, %	50	55	60	65	70	70
1.4.	Показатель 4 число пользователей библиотек на 1000 человек населения, ед.	500	550	600	650	700	700
1.5.	Показатель 5 количество организованных выставок, направленных на популяризацию культурно-исторического наследия, ед.	20	22	24	25	25	26
2.	Задача 2. Развитие художественного образования, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры						
2.1.	Показатель 1 удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры, %	27	30	30	35	35	35
2.2.	Показатель 2 количество стипендиатов МБУДО «ХШИ», чел.	5	5	5	5	5	5
2.3.	Показатель 3 количество специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации), чел.	4	3	3	8	8	8
2.4.	Показатель 4 количество педагогических работников, получивших компенсацию расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, чел.	6					
3.	Задача 3. Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района						
3.1.	Показатель 1 доля учреждений культуры находящихся в удовлетворительном состоянии от общего количества учреждений культуры района, %	95	97	97	98	98	98
3.2.	Показатель 2 Создание модельных муниципальных библиотек для повышения качества библиотечного обслуживания, ед.		1				
4.	Задача 4. Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий.						
4.1.	Показатель 1 количество проведенных общественно – значимых мероприятий, ед.	17	17	17	17	17	18
5.	Задача 5. Федеральный проект «Культурная среда»						
5.1.	Модернизация учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий, ед.	1					

Приложение № 3

Мероприятия подпрограммы «Наследие и современность»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1 Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности, популяризация народных художественных промыслов и ремесел										
1.1.	Предоставление услуг населению по развитию народного художественного творчества, декоративно-прикладного искусства и культурно-досуговой деятельности в Холмском районе	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2025	1.1 1.2 1.3							
1.2.	Предоставление библиотечных услуг в Холмском районе	МБУК «МБС»	2020-2025	1.4							
1.3.	Содействие организациям народных художественных промыслов района в их участии в федеральных и региональных выставках и ярмарках	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2025	1.1 1.5							



1.4	Составление перечня утраченных народных художественных промыслов Холмского района	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2025	1.2								
1.5	Содействие в оснащении организаций системы дополнительного образования учебно-методическими комплектами по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающими в себя изделия народных художественных промыслов, в целях популяризации народных художественных промыслов России	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2025	1.2								
1.6	Проведение конкурсов профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2025	1.2 1.5								
1.7	Организация тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов на территории района	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2025	1.1 1.5								
2.	Задача 2. Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры											
2.1	Предоставление услуг населению по дополнительному и предпрофессиональному образованию в сфере культуры, в Холмском районе	МБУДО «Холмская школа искусств»	2020-2025	2.1 2.2								
2.2	Поддержка одаренных детей	МБУДО «Холмская школа искусств»	2020-2025	2.1 2.2	Бюджет муниципального района	9,00000	9,00000	9,00000	9,00000	9,00000	9,00000	9,00000
2.3	Обучение работников муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры, по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2020-2025	2.3	Бюджет муниципального района	12,00000	9,00000	9,00000	36,00000	36,00000	36,00000	36,00000
2.4	Возмещение педагогическим работникам муниципальных организаций дополнительного образования детей, расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», связанных с организацией дистанционного обучения в период ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности на территории Новгородской области	МБУДО «Холмская школа искусств»	2020	2.4								
3.	Задача 3. Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района											
3.1	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления с числом жителей до 50 тыс. человек	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2025	3.1	Бюджет муниципального района	604,80000	615,10000	617,20000	50,00000	50,00000	50,00000	50,00000
3.2	Проведение ремонтов в учреждениях культуры Холмского района (текущий ремонт)	МАУК «Холмский ЦКД»	2021-2025	3.1	Бюджет муниципального района		10,00000	10,00000	130,00000	130,00000	130,00000	130,00000



3.3	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (за исключением муниципальных домов культуры), подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры	МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2023-2025	3.1	Бюджет муниципального района				10,0000 0	10,000 00	10,0000 0
3.4	Поддержка отраслей культуры (подключение муниципальных общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки)	МБУК «МБС»	2020, 2023-2025	3.1	Бюджет муниципального района	17,7890 0			20,0000 0	20,000 00	20,0000 0
3.5	Создание модельных муниципальных библиотек	МБУК «МБС»	2021	3.2	Бюджет муниципального района		50,0000 0				
3.6	Проведение ремонтов в учреждениях культуры Холмского района	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2022	3.1	Бюджет муниципального района	1607,09 000	2320,00 000	650,000 00			
3.7	Приобретение в рамках федерального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры» музыкальных инструментов, оборудования и материалов для детских школ искусств по видам искусств, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципальных образований области в сфере культуры	МБУДО «Холмская школа искусств»	2021-2022	3.1	Бюджет муниципального района		10,0000 0	10,0000 0			
4	Задача 4. Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий										
4.1	Проведение общественно значимых мероприятий	МАУК «Холмский ЦКД»	2020-2025	4.1	Бюджет муниципального района	80,0000 0	50,0000 0	50,0000 0	50,0000 0	50,000 00	50,0000 0
5	Задача 5 Федеральный проект «Культурная среда»										
5.1	Поддержка отраслей культуры (мероприятия в рамках федерального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры», направленные на создание и модернизацию учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий)	МАУК «Холмский ЦКД»	2020	5.1	Бюджет муниципального района	703,470 00					
	Итого по подпрограмме:					3034,14 900	3073,10 000	1355,20 000	305,000 00	305,00 000	305,000 00



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 287

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2020-2025 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 16.04.2020 № 302 "О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 18.12.2019 № 287", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 14.11.2019 № 767:

1.1. Пункт 4 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам					
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Цель: гарантированное обеспечение сбалансированной потребности населения района в чистой воде, при последовательном осуществлении мер по рационализации водопользования, улучшению состояния и восстановлению водных объектов и их экосистем						
1.1.	задача 1: обеспечение населения района водой надлежащего качества						
1.1.1.	Показатель 1: доля населения района, потребляющего питьевую воду надлежащего качества, %	64	64	64	69	72	74
1.1.2.	Показатель 2: доля учащихся потребляющих питьевую воду надлежащего качества	90	90	90	100	100	100
1.1.3.	Показатель 3: проектно-сметная документация по строительству биологически- очистных сооружений, ед.	0	0	0	1	0	0



1.2. Пункт 6 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:
«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):»

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципалитетского района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2020	208,60000	0	0	0	0	0	208,60000
2021	10,00000	0	0	0	0	0	10,00000
2022	10,00000	0	0	0	0	0	10,00000
2023	204,10000	0	0	0	0	0	204,10000
2024	104,10000	0	0	0	0	0	104,10000
2025	104,10000	0	0	0	0	0	104,10000
ВСЕГО	640,90000	0	0	0	0	0	640,90000

1.3. Мероприятия муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к муниципальной программе

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1: обеспечение населения района водой надлежащего качества											
1.1	Содержание нецентрализованных источников питьевого водоснабжения	Администрация Холмского муниципального района	2020-2025 гг.	1.1.1.	средства бюджета муниципального района	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000
1.2	Обслуживание систем очистки воды в муниципальных образовательных учреждениях	Администрация Холмского муниципального района	2020, 2023-2025 гг.	1.1.2.	средства бюджета муниципального района	76,30000	0	0	4,10000	4,10000	4,10000
1.3	Строительство общественных колодцев в сельских населенных пунктах, не имеющих централизованного водоснабжения	Администрация Холмского муниципального района	2020, 2023-2025 гг.	1.1.1.	средства бюджета муниципального района	122,30000	0	0	90,00000	90,00000	90,00000
1.4	Разработка проектно-сметной документации по строительству биологически очистных сооружений в Заручеевской части города Холма	Администрация Холмского муниципального района	2023 г.	1.1.3.	средства бюджета муниципального района	0,00000	0	0	100,00000	0	0

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 288

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года»

В целях приведения муниципальной программы в соответствии с решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 30.04.2020 № 170 "О внесении изменений в решение Совета депутатов Холмского городского поселения от 18.12.2019 № 152 "О бюджете Холмского городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до



2021 года», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 13.11.2015 № 670:

1.1. Пункт 7 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:
«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)»

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2016	0	0	29,0	3679,0	0	0	3708,0
2017	0	0	1454,5	4974,8	0	8,9	6438,2
2018	0	0	54,2	5105,6	0	0	5159,8
2019	0	0	754,00000	6686,29767	0	255,70000	7695,99767
2020	0	0	1000,00000	7031,63883	0	0	8031,63883
2021	0	0	0	5138,46100	0	0	5138,46100
ВСЕГО	0	0	3291,70000	32615,79750	0	264,60000	36172,09750

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе «IV. Мероприятия муниципальной программы», изложить в прилагаемой редакции.

1.3. Пункт 4 Паспорта подпрограммы «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016 - 2018 годы и на плановый период до 2021 года» муниципальной программы «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года» «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» изложить в следующей редакции.

Год	Источник финансирования							всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	
2016	0	0	29,0	3679,0	0	0	3708,0	
2017	0	0	40,4	4906,6	0	0	4947,0	
2018	0	0	54,2	5105,6	0	0	5159,8	
2019	0	0	754,00000	6686,29767	0	255,70000	7695,99767	
2020	0	0	1000,00000	7031,63883	0	0	8031,63883	
2021	0	0	0	5138,46100	0	0	5138,46100	
ВСЕГО	0	0	1877,6	32547,59750	0	255,70000	34680,89750	

1.4. Приложение № 1 к подпрограмме муниципальной программы «Мероприятия подпрограммы «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года» изложить в прилагаемой редакции

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

Глава
муниципального района **В.И.Салеев**

Приложение № 1
к муниципальной программе

IV. Мероприятия муниципальной программы

№п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Реализация подпрограммы «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016 - 2018 годы и на плановый период до 2021 года»	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021 годы	1.1.1., 1.2.1., 1.3.1., 1.4.1., 1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения областной бюджет внебюджетные источники	3679,0 29,0	4906,6 40,4	5105,6 54,2	6686,29767 754,00000 255,70000	7031,63883 1000,00000	5138,46100 0
2	Реализация подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Холмского городского поселения на 2017 год»	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017 год	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 2.3.1., 2.4.1., 2.4.2.	областной бюджет, бюджет Холмского городского поселения, внебюджетные источники	0	1414,1 68,2 8,9	0 0	0 0	0	0
Итого:						3708,0	6438,2	5159,8	7695,99767	8031,63883	5138,46100



Приложение № 1 к подпрограмме
муниципальной программы

Мероприятия подпрограммы «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016 - 2018 годы и на плановый период до 2021 года»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1. Организация уличного освещения на территории г. Холм											
1.1.	Обеспечение освещением улиц городского поселения	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021	1.1.1.	бюджет Холмского городского поселения	2171,0	2290,0	2657,8	3002,75173	2975,00000	2670,00000
1.2.	Исполнение судебных решений	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016,2019	1.1.1.	бюджет Холмского городского поселения	11,0	0	0	2,00000	0	0
1.3.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017, 2019-2021 гг.	1.1.1.	бюджет Холмского городского поселения	0	5,0	0	3,82697	5,00000	5,00000
Задача 2. Озеленение территории городского поселения											
21	Скашивание травы на территории поселения с вырубкой кустарников	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	174,8	400,0	348,0	400,00090	350,00000	400,00000
22	Выращивание и приобретение рассады для цветников	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	0	35,0	51,2	71,85000	70,00000	70,00000
23	Обеспечение ухода за цветниками (полив, прополка)	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2019 гг., 2021 г.	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	0	25,0	43,8	57,06500	0,00000	186,00000
24	Приобретение вазонов и малых архитектурных форм	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017, 2020, 2021	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	0	40	0	0,00000	26,000000	59,00000
Задача 3. Организация содержания мест захоронения											
3.1.	Надлежащее содержание мест захоронения	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021	1.3.1	бюджет Холмского городского поселения	283,0	181	316,6	231,82439	350,00000	340,00000
3.2.	Культурно-технические работы на территории кладбища	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017	1.3.1	бюджет Холмского городского поселения	0	160	0	0	0	0
Задача 4. Прочие мероприятия по благоустройству г. Холм											
4.1.	Ликвидация несанкционированных свалок, уборка мест общего пользования	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2018	1.4.1	бюджет Холмского городского поселения	918,2	355,7	299,4	0	0	0
4.2.	Удаление аварийных и сухостойных деревьев	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2019 гг., 2021 г.	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	120,0	181,0	397,77015	0,00000	400,00000
4.3.	Изготовление табличек названий улиц и номеров домов, расположенных на территории поселения	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	1,0	0	0	0	0
4.4.	В соответствии с протоколом территориального местного самоуправления (ТОС) № 2 Тапиловской части города от 30.06.2016 № 1 благоустройство дендропарка г. Холма	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения областной бюджет	4,0 29,0	0	0	0	0	0



45	Содержание мест массового отдыха на водных объектах	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	13,7	107,6	58,71200	100,00000	150,00000
46	Установка скамеек, урн, контейнеров на территории поселения, приобретение праздничных консолей, приобретение баннерной ткани, приобретение курвимета	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017, 2019, 2021 г.	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	72,4	0	129,88300	0,00000	50,00000
47	Устройство уличного освещения подъезда к зданию МЦДО	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	57,5	0	0	0	0
48	Подготовка города к проведению общегородских праздников	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	29,9	100,0	68,88879	175,00000	100,00000
49	Прочие работы по благоустройству	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	117,0	1115,4	890,4	1862,20319	1059,63509	665,46100
4.10.	Реализация проектов местных инициатив граждан: содействия территориальному самоуправлению: ТОС Ильинской части города № 3 на приобретение и установка детской площадки	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017 г., 2019 г.	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения областной бюджет	0	5,0 40,4	0 0	100,00000 54,00000	0 0	0 0
4.11.	Проведение конкурса по благоустройству территории г. Холма «Холм – наш общий дом» посвященного празднованию Дня города	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2018-2021	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	0	0	4,0	10,00000	10,00000	8,00000
4.12.	Реализация проектов местных инициатив граждан: оказания содействия территориальному самоуправлению: ТОС Никольской части города №1 на приобретение и установление детской площадки	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2018	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения областной бюджет	0 0	0 0	105,8 54,2	0	0	0
4.13	Реализация проекта поддержки местных инициатив: «Благоустройство спортивной площадки возле школы г. Холма, приобретение и установка спортивного оборудования».	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019, 2020	1.4.2.	субсидия из областного бюджета бюджет Холмского городского поселения средства населения	0 0 0	0 0 0	0 0 0	700,00000 277,12000	0 738,20483	0 0
4.14	Проведение экспертизы проектно-сметной документации	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019-2021 гг.	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	12,00000	45,00000	35,00000
4.15	Уплата налогов, сборов и иных платежей	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019, 2020	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения				0,40155	77,79891	0
4.16	Реализация проектов местных инициатив граждан: содействия территориальному самоуправлению: ТОС «Надежда» на приобретение и установку элементов детской игровой площадки.	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2020	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения					50,00000	
4.17	Благоустройство дендрологического парка, расположенного по адресу: г. Холм ул. В. Челманова 3У № 5 в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет».	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2020	1.4.2.	субсидия из областного бюджета бюджет Холмского городского поселения					1000,00000	



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 289

г. Холм

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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



2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

- от 21.11.2016 № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению прав на земельные участки»;
- от 19.09.2019 № 631 «О внесении изменений в постановление Администрации района».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
района от 01.06.2020 № 289__

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

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

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

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

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

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

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района;

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо



Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью прекращения соответствующего права в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление об отказе от права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан); согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае обращения за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответствующих юридических лиц);

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

копии документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае наличия);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (в случае наличия).

2.6.2. При обращении за предоставлением услуги представителю заявителя должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

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

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

Уполномоченный орган не наделен полномочиями принятия решения в отношении земельного участка; заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении соответствующего права.

2.9.2. Мотивированное решение об отказе в приеме документов с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к



нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

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

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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 (действий)

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) направление уведомления о прекращении права на земельный участок

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов. В случае поступления заявления о предоставлении в электронной форме через единый или региональный портал указанное решение в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала подтверждается присвоением статуса «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в



соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через электронную почту Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время предоставления заявления и необходимых документов.

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

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

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

документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

- отправляет заявителю решение об отказе в приеме документов – в случае наличия оснований для такого отказа.

Уведомление о приеме документов или решение об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, в случае принятия решения о приеме документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством» или «отказано в принятии». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

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

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

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

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. и пункте 2.7. настоящего административного регламента, или получение последнего ответа на направленный в



соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.3. Не позднее 10 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проектов документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента документы подписываются руководителем Уполномоченного органа и регистрируются в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю копию указанного решения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии решения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

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

3.6. Направление уведомления (обращения) о прекращении права на земельный участок

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прекращении соответствующего права на земельный участок.

3.6.2. В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет уведомление о прекращении права в:

налоговый орган по месту нахождения земельного участка;
орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.3. В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет обращение о прекращении права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) регистрации соответствующего права в отношении земельного участка.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направленные уведомление или обращение в органы, указанные в подпунктах 3.6.2, 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs3.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),



принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

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

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по прекращению права постоянного
(бессрочного) пользования, права
безвозмездного пользования, права
пожизненного наследуемого владения
земельным участком, находящимся в
муниципальной собственности или
государственной собственности на
который не разграничена

Примерная форма заявления

Администрацию _____

от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

ЕГРЮЛ _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или _____

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о прекращении права (выбрать нужное):

аренды
постоянного (бессрочного) пользования
безвозмездного пользования
пожизненного наследуемого владения
в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____,

площадью _____, с кадастровым номером _____, предоставленный _____ для _____ в связи с _____.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

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

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 290

г. Холм

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

- от 21.11.2016 № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов»;

- от 28.08.2018 № 554 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов»;

- от 15.07.2019 № 428 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 21.11.2016 № 708».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 01.06.2020 № 290

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

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

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

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

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

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

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

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной



собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района;

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком

соглашение о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью предоставления земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

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

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если

предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

цель использования земельного участка;

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

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

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

2) заявление о внесении изменений в действующий договор аренды или безвозмездного пользования земельным участком (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание для внесения изменений в действующий договор аренды или безвозмездного пользования;

цель использования земельного участка;

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

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

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

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3-6 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

договор о комплексном освоении территории;

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:



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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации являются:

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

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

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона;

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

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

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В



ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть

представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа;
- по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа,



ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

3.3. Возвращение заявления и иных принятых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и наличие одного из следующих оснований:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление подано в орган, не наделенный полномочиями принятия решения по предоставлению испрашиваемого земельного участка;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.3.3. В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 дней возвращает заявителю указанное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

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

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

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

3.4. Направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом

3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных документов.

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

3.5.3. В случае отсутствия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа:

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и согласовывает его в установленном порядке;

в случае обращения заявителя за внесением изменений в договор аренды или безвозмездного пользования земельным участком готовит проект соглашения о внесении изменений в договор, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и согласовывает его в установленном порядке;

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование осуществляет подготовку проектов договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.5.4. После согласования проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка решение подписывается Главой администрации муниципального района, либо лицом его замещающим, и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, указанных в [пунктах 2.9, 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

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

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

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

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

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного



самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs3.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

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

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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



предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, без проведения торгов

или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

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

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

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

<*> Указывается цель использования земельного участка.

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

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

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

Примерная форма заявления

Администрацию _____

от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

ЕГРЮЛ _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Примерная форма заявления

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____ на праве _____

без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____

Дополнительные сведения:

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка выдано _____ от _____ № _____

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

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

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять _____ посредством: _____

(почтового отправления, электронной почты)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, без проведения торгов

В Администрацию _____

от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

ЕГРЮЛ _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____



ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в действующий договор аренды или безвозмездного пользования земельным участком

Прошу(сим) внести изменения в действующий договор аренды или безвозмездного пользования земельным участком с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____ в связи с _____ <>

Дополнительные сведения:

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

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

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

<*> Указывается основание внесения изменений в договор аренды или безвозмездного пользования земельным участком.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 291

г. Холм

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района 11.04.2016 № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и Холмского городского поселения и земельных участков собственности на которые не разграничена расположенных на территории Холмского городского поселения на торгах».

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

Глава
муниципального района

В.И.Салаяв

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 01.06.2020 № 291_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Холмского муниципального района в процессе организации и проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

граждане и (или) крестьянские (фермерские) хозяйства в случае, предусмотренном [пунктом 7 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

юридические лица в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

субъекты малого и среднего предпринимательства в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного и муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона;

- в остальных случаях ограничений по составу участников аукциона не установлено ([пункт 9 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

1.2.2. Обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал),



федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района;

Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – аукционная комиссия);

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор купли – продажи или аренды земельного участка;

отказ в допуске к участию в аукционе.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью участия в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок 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;

5) для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренный **частью 4 статьи 18** Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с **частью 5 статьи 4** указанного Федерального закона.

2.6.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

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



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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для возврата заявки являются:

1) заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона;

2) письменное уведомление заявителя об отзыве заявки на участие в аукционе, поданное до дня окончания срока приема заявок

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 допуске к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления

такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявка об участии в аукционе, в том числе поступившая в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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



муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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 (действий)

- 1) прием и регистрация заявки об участии в аукционе и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе;
- 4) подготовка и проведение аукциона;
- 5) предоставление земельного участка путем подписания договора купли – продажи или аренды земельного участка

3.2. Прием и регистрация заявки об участии в аукционе и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки об участии в аукционе и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

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

При личной форме подачи документов заявка об участии в аукционе может быть оформлена заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для возврата заявки, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявку и иные документы с указанием причин такого возврата;

в случае отсутствия оснований для возврата заявки, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, принимает решение о приеме у заявителя

представленных документов и регистрирует заявку и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявки на участие в аукционе и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации заявки является день её поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявки обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки; в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

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

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

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

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление заявки о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;



через электронную почту Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявки об участии в аукционе является дата присвоения заявке статуса «отправлена в ведомство».

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

- регистрирует заявку под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявки и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, в случае принятия решения о приеме документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований для возврата заявки.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявки об участии в аукционе.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявки, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявки, поступившей в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос и наступление срока рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.2. В течение одного дня после окончания срока приема заявок аукционная комиссия рассматривает поступившие заявки об участии в аукционе.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, аукционная комиссия принимает решение о недопуске заявителя к участию в аукционе.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов аукционная комиссия принимает решение о признании заявителя участником аукциона.

3.4.5. Решения аукционной комиссии, указанные в пунктах 3.4.3, 3.4.4 настоящего административного регламента, оформляются протоколом в соответствии с частью 9 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – протокол рассмотрения заявок).

3.4.6. Протокол рассмотрения заявок подписывается председателем и членами аукционной комиссии не позднее одного дня со дня рассмотрения заявок.

3.4.7. Подписанный протокол заявок не позднее одного дня со дня подписания протокола размещается ответственным специалистом на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

Не позднее одного дня со дня подписания протокола заявок Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным заявителем, уведомление о принятом в отношении него решении.

В отношении заявок, поступивших через единый портал, региональный портал, должностное лицо Уполномоченного органа направляет вышеуказанное уведомление через личный кабинет указанных порталов.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней со дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является определение участников аукциона.

В случае принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе по заявке, поступившей в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

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

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок.

3.5. Подготовка и проведение аукциона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок.

3.5.2. В случае принятия решения о недопуске заявителя к участию в аукционе Уполномоченный орган возвращает внесенный задаток такому заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.3. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, а также в случае, если не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

3.5.4. В случае признания участниками аукциона 2 и более заявителей последние в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, должны прибыть к указанному в извещении месту и времени. При себе они должны иметь: юридические лица - доверенность на право участия в аукционе и печать организации (при наличии печати), индивидуальные предприниматели - документ, удостоверяющий личность гражданина и печать индивидуального предпринимателя (при наличии печати), граждане - документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.5.5. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с положениями Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона, информация о том, что:

- 1) победителем аукциона становится участник, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- 2) победитель аукциона обязан заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка в течение тридцати дней со дня направления Уполномоченным органом проекта указанного договора;
- 3) победитель аукциона обязан уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка в течение десяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.5.6. Утверждение итогов аукциона оформляется протоколом в двух экземплярах в день проведения торгов (далее – протокол о результатах аукциона) в соответствии с частью 15 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.7. Один экземпляр протокола о результатах аукциона передается победителю аукциона.

3.5.8. Протокол о результатах аукциона не позднее одного рабочего дня со дня его подписания размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

3.5.9. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Уполномоченный орган осуществляет возврат задатков непобедившим участникам аукциона.

3.5.13. Результатом административной процедуры является оформленный



протокол о результатах аукциона.

3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6. Предоставление земельного участка путем подписания договора купли – продажи или аренды земельного участка

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленный протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона

3.6.2. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.6.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, а также в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, и заявитель, подавший указанную заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка для подписания.

3.6.4. Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

3.6.5. Уполномоченный орган вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.6.6. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

3.6.7. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.6.6 настоящего административного регламента, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Уполномоченный орган, последний предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.6.8. В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.6.6](#) настоящего регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

3.6.9. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с настоящим регламентом и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ответственный специалист осуществляет ведение списка победителей аукциона, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона и направляет его Федеральную антимонопольную службу. Включение сведений о недобросовестных участниках аукциона в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.6.10. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных участников аукциона, доступны для ознакомления на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

3.6.11. Результатом административной процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок подписания договоров купли – продажи или аренды земельного участка не может превышать 30 дней со дня направления победителю аукциона указанных договоров для подписания.

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

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы,

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs3.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи



документов;

- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

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

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 292

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

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

Глава
муниципального района

В.И.Саялев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 01.06.2020 № 292_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Холмского муниципального района при предварительном согласовании предоставления земельного участка, расположенного на территории Холмского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

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



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

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

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района;

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение о предварительном согласовании);

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

2.3.2. В случае если к заявлению о предварительном согласовании

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае если поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, срок оказания муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 50 (пятидесяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью предварительного согласования предоставления земельного участка заявителю направляет (представляет):

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

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



схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Рассмотрение заявления приостанавливается на 30 дней со дня опубликования извещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению



визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

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

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более

двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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 (действий)

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;



проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

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

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

- Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

- в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- по телефону Уполномоченного органа;

- через электронную почту Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

запись аннулируется.

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

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

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

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

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

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

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка



3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по является поступление в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и отсутствия оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, а также оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

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

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

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

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

3.5.5. После согласования проекта решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение подписывается Главой Холмского муниципального района либо лицом, замещающим его, и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

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

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней (45 или 50 календарных дней в соответствии с подпунктом 2.4.1. настоящего административного регламента) со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом,



предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mf53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

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

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельного участка

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера
земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания
территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной
документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого
земельного участка _____ (если сведения о таких
земельных участках внесены в ЕГРН);

Рекомендуемая форма заявления

Администрацию
от _____
(наименование юридического лица)
ИНН (для российских юридических лиц)
ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц)
Адрес
Контактный телефон
Адрес электронной почты
или
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Решение об изъятии земельного участка для государственных и
муниципальных нужд от _____ № _____ (если
земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого
для государственных или муниципальных нужд);

Решение об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории от _____ № _____ (если земельный участок предоставляется для размещения
объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом);

Решение об утверждении проекта межевания территории от
_____ № _____ (если образование испрашиваемого
земельного участка предусмотрено указанным проектом).

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

В соответствии с [п. 12 ст. 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации,
даю / не даю согласие _____
(наименование Уполномоченного органа)
на утверждение иного варианта (в т.ч. изменение местоположения границ земельного
участка и его площади) схемы расположения земельного участка в соответствии с
законодательством _____ (подпись заявителя)

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

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное
подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает
непосредственно при личном обращении;

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

в виде электронного документа через единый портал,
региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [ст. 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,
расположенного по адресу: _____,

ориентировочной площадью _____, с кадастровым номером
_____, (если границы такого земельного участка
подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 №
221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Основание предоставления земельного участка без проведения
торгов _____

(указать основания в соответствии с [п. 2 ст. 39.3](#) (или: [ст. 39.5](#)

[п. 2 ст.39.6](#) , [п. 2 ст. 39.10](#)) Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемый _____ вид _____ права _____

Цель _____ использования _____ земельного _____ участка: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельного участка

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение
земельного участка без проведения торгов



№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок*(1)
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации*(2) (далее - Земельный кодекс)	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	Договор о комплексном освоении территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке*(3) * Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю * Договор о комплексном освоении территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



4.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования * Договор о комплексном освоении территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящийся к имуществу общего пользования	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем



9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»*(4) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
11.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	Договор о развитии застроенной территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП Сводное заявление (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	В общую собственность бесплатно	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
15.	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок



16.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
17.	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
18.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
19.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
20.	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
21.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение Правительства Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
24.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
25.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



26.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»*(5) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
27.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	Договор о комплексном освоении территории * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю *Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
29.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
30.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю *Утвержденный проект межевания территории *Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
31.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



32.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	Земельный участок, на котором расположены здание, сооружения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
34.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
36.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	Договор о развитии застроенной территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
37.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



39.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
40.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
41.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
42.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
43.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Казачье общество	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
44.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Земельный участок, ограниченный в обороте	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
45.	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
46.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Недропользователь	Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



47.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
48.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	Соглашение об управлении особой экономической зоной * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
49.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
50.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	Концессионное соглашение * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
51.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
52.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
53.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	Охотхозяйственное соглашение * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем



54.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
55.	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги», расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
56.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
57.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Земельный участок в границах зоны территориального развития	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
58.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
59.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и о месте их размещения * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
60.	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
61.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Земельный участок, используемый на основании договора аренды	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



69.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
70.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
71.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
72.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
73.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
74.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП * Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП * Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
75.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (б) заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



76.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
77.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
78.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
79.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Лесной участок	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
80.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	* Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
81.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
82.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
83.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружения, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



84.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»*(7) или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Государственный контракт * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
85.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
86.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2020 года № 293

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который, не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который, не разграничена.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 01.06.2020 № 293_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который, не разграничена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Холмского муниципального района в процессе установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который, не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с



заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), желающие использовать земельные участки, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который, не разграничена (далее – земельные участки), на условиях сервитута для целей:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с использованием недр.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отдел управления муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Окончательными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенные заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При этом:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента, такое решение об отказе направляется заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенные заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, направляются заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего участка (части земельного участка в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет при условии установления такого сервитута по соглашению сторон без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута) направляются заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка направляются заявителю для подписания в срок не более чем 15 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается период с момента направления заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги до момента поступления в Уполномоченный орган уведомления о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой планируется установление сервитута.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление



муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью установления сервитута в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

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

2.6.2. В случае получения заявителем от Уполномоченного органа уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах заявитель должен представить в Уполномоченный орган:

уведомление о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

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

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недр.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и



сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](#)

от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 25.06.2012 № 634.

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 (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) принятие решения Уполномоченным органом;

4) направление заявителю промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;

6) подготовка соглашения об установлении сервитута;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.



При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа;
- через официальный сайт Уполномоченного органа;
- посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный

орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения Уполномоченным органом

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 настоящего административного регламента, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет следующие мероприятия:

- проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;
- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента;

- в случае невозможности установления сервитута в границах, указанных в заявлении, и наличия оснований для установления сервитута в иных границах обеспечивает в течение 5 календарных подготовку схемы границ сервитута.

3.4.3. Не позднее 15 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист осуществляет следующие действия:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,



предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта [решения](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента, подготавливает проект [уведомления](#) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и согласовывает его в установленном порядке;

при наличии оснований для установления сервитута в иных границах в случае невозможности его установления в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект предложения в адрес заявителя о наличии указанной возможности с приложением схемы границ сервитута и согласовывает его в установленном порядке;

в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, при условии принятия решения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, готовит проект соглашения об установлении сервитута и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проектов документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента документы подписываются руководителем Уполномоченного органа и регистрируются в системе электронного документооборота Уполномоченного органа не позднее 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанные промежуточные или окончательные результаты предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Направление заявителю промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.6. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.6.2. Уведомление может быть подано в Уполномоченный орган следующими способами:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Уполномоченного органа;
- по электронной почте Уполномоченного органа;
- через единый портал, региональный портал.

3.6.3. Поступившее в Уполномоченный орган уведомление подлежит обязательной регистрации в Уполномоченном органе и передаче ответственному специалисту в течение одного календарного дня с момента поступления указанного уведомления.

3.6.4. Заявитель вправе приложить к уведомлению выписку из ЕГРН о земельном участке.

В случае если к уведомлению не приложена выписка из ЕГРН о земельном участке, ответственный специалист обеспечивает получение указанного документа посредством межведомственного запроса. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в соответствии с административной процедурой, предусмотренной [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.6.5. При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит соглашение об установлении сервитута и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.6. Соглашение об установлении сервитута подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления о кадастровом учете.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.7.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю соглашение в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания и регистрации такого соглашения.

3.7.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

Действие изменения статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.8. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs3.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](#) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в



заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля, за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными

лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа местного самоуправления подается Главе Холмского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Примерная форма заявления

Администрацию _____
от _____
(наименование юридического лица)
ИНН (для российских юридических лиц) _____
ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц) _____
Адрес _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____ или _____
от _____ (Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____



ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), расположенного по адресу:

площадью _____, с кадастровым номером _____, с целью _____, сроком на _____.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

_____ (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2020 года № 294

г. Холм

О награждении Почетной грамотой Администрации района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Почетной грамотой Администрации района за высокие достижения в профессиональной и общественной деятельности и многолетний добросовестный труд:

Ерёмину Надежду Евгеньевну, почтальона 3 класса городского отделения почтовой связи Холм 175271 4 класса/Старорусский почтамт Управления федеральной почтовой связи Новгородской области Акционерное общество «Почта России».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2020 года № 295

г. Холм

О поощрении Благодарственным письмом Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Поощрить Благодарственным письмом Главы района за активное участие в совершенствовании и развитии почтовой связи России:

Иванову Наталью Васильевну, почтальона 2 класса городского отделения почтовой связи Холм 4 класса/Старорусский почтамт Управления федеральной почтовой связи Новгородской области Акционерное общество «Почта России».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2020 года № 301

г. Холм

О награждении Почетной грамотой Администрации района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Почетной грамотой Администрации района за добросовестный труд в системе здравоохранения Холмского района Алексееву Ольгу Евгеньевну, медицинскую сестру кабинета профилактики Холмского филиала областного автономного учреждения здравоохранения «Поддорская центральная районная больница»;

Константинова Дмитрия Михайловича, оператора ЭВМ Холмского филиала областного автономного учреждения здравоохранения «Поддорская центральная районная больница».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2020 года № 302

г. Холм

О поощрении Благодарственным письмом Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



1. Поощрить Благодарственным письмом Главы района за эффективный и добросовестный труд в системе здравоохранения:

Ермакову Анастасию Александровну, фармацевта аптеки «Холм» общества с ограниченной ответственностью «Аптечный дом НВ»;

Раджабова Казбека Ибайдуллаевича, зубного врача Холмского филиала областного автономного учреждения здравоохранения «Поддорская центральная районная больница».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2020 года № 303

г. Холм

Об утверждении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

В соответствии с пунктом 15 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую программу подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – бюллетене « Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 08.06.2020 № 303

Программа подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

1. Программа подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами; программа) разработана в целях выработки единых подходов органов опеки и попечительства, образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, осуществляющих указанные полномочия органов опеки и попечительства, при подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами.

2. К освоению программы допускаются граждане, выразившие желание стать опекунами, представившие в орган опеки и попечительства документы, предусмотренные Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48, ст. 6401; 2019, № 47, ст. 6666).

3. Программа осваивается по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

4. Объем программы составляет не менее 25 и не более 70 академических часов.

5. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется в соответствии с учебно-тематическим планом, приведенным в приложении к программе (далее - план).

6. Тема "Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" плана включает сведения о:

процессе и этапах подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами; требованиях, предъявляемых законодательством Российской Федерации к гражданам, выразившим желание стать опекунами, а также сведения об обучении сторонних лиц, не имеющих опыта опекунов и родственников по их желанию, о родственниках, не желающих проходить курс обучения, и о приглашении их на занятия, касающиеся правовых вопросов опекунов, присутствии родственников на занятиях по вопросам правовой, социальной, медицинской поддержки опекаемых лиц, представлении медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданного в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, аналогично Порядку медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 года, регистрационный № 33306);

социальных гарантиях и льготах для совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

гигиенических требованиях к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными на дому и требованиях к организации питания; медицинских аспектах ухода за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

основных требованиях к жилищно-бытовым условиям, организации быта и проживания совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

организации контроля за условиями жизни совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

организации контроля за соблюдением опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных, обеспечении сохранности их имущества, а также выполнении опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

7. Тема "Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" плана включает сведения о:

содержании и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

понятии обучающе-психологического тренинга; приемах, используемых в процессе проведения обучающе-психологического тренинга;

особенности порядка прохождения тренинговой подготовки и обследования граждан, выразивших желание стать опекунами, и членов их семьи; содержании обучающе-психологического тренинга, ожиданиях и опасениях участников тренинга.

8. Тема "Основные законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан" плана включает сведения о:

правовом положении недееспособных и не полностью дееспособных граждан, основаниях их устройства под опеку или попечительство;

формах устройства: опека или попечительство; порядке заключения договора об осуществлении опеки или попечительства; порядке представления гражданами; выразившими желание стать опекунами, документов в орган опеки и попечительства.

порядке представления органами опеки и попечительства гражданам, выразившим желание стать опекунами, сведений о недееспособных или не полностью дееспособных гражданах с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2018, № 1, ст. 82);

правилах посещения организаций, в которые помещены под надзор недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

порядке назначения органом опеки и попечительства опекуна или попечителя;

порядке действий опекуна при оказании помощи подопечным гражданам, страдающим психическими расстройствами;

правах и обязанностях опекунов и попечителей, ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей; защите личных неимущественных и имущественных прав подопечных совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (далее - подопечные граждане);

особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам, составлении описи имущества подопечных граждан, обеспечении сохранности имущества подопечных граждан;

порядке снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном;

порядке осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан;



порядке представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом (далее - отчет), требовании к заполнению отчета, ответственности за непредставление отчета;

порядке возмещения ущерба, нанесенного недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

основаниях и порядке прекращения опеки или попечительства, порядке восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;

порядке обжалования решений органов опеки и попечительства.

9. Тема "Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами" плана включает сведения о:

правах лиц, страдающих психическими расстройствами;

видах психиатрической помощи и порядке ее оказания;

диагностике и лечении лиц, страдающих психическими расстройствами;

мерах обеспечения безопасности при оказании психиатрической помощи;

основаниях для госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в не добровольном порядке; ;

обязанности медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

выписке из медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях.

10. Тема "Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам" плана включает сведения о:

предоставлении социального обслуживания гражданам, формах социального обслуживания и видах социальных услуг;

приеме в стационарные организации социального обслуживания и выписке из таких организаций лиц, страдающих психическими расстройствами;

правах лиц, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами, и обязанности этих организаций;

порядке предоставления недееспособным гражданам, помещенным под надзор в стационарные организации социального обслуживания, домашнего отпуска;

социально-консультативной помощи, направленной на адаптацию человека в семье, обществе, снижении напряженности в отношениях, сопровождении семьи и формировании здоровых взаимоотношений в окружающей социальной среде;

соблюдении прав недееспособных и не полностью дееспособных граждан, пребывающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, в соответствии с жилищным законодательством.

11. Тема "Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому" плана включает сведения о:

особенностях состояния здоровья недееспособных и не полностью дееспособных граждан, методах контроля за изменением состояния здоровья;

потребностях данной категории граждан (безопасность, факторы, вызывающие психическое расстройство, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, ориентация в пространстве и времени, социальная адаптация - усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, возможность общения, навыки самообслуживания - санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимании гражданами, выразившими желание стать опекунами, необходимости их обеспечения;

принципах общего ухода (навыки медицинских манипуляций, профилактика осложнений, личная гигиена и биомеханика тела, правила питания и кормления, методы дезинфекции) и основах реабилитации при различных функциональных нарушениях;

способах оказания первой доврачебной помощи;

психологических аспектах, связанных с вопросами организации ухода и профилактики стрессовых состояний;

создании благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семье, обеспечивающей снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности.

12. Тема "Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных граждан с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенностей семейных отношений, а также психологической готовности стать опекуном или попечителем;

проведении оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, имеющих у них компетенций по исполнению опекунских или попечительских обязанностей, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций;

навыках преодоления моральной и психологической усталости в процессе исполнения обязанностей опекунов и попечителей подопечных граждан.

13. Тема "Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами" плана включает сведения о:

создании безопасных условий для жизни подопечных граждан в доме и в обществе в зависимости от их состояния здоровья и опыта жизни;

предотвращении противоправных действий подопечного гражданина на улице и в

общественных местах;

медицинских аспектах ухода за недееспособным гражданином в зависимости от состояния его здоровья и возраста.

14. Тема "Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного"

плана включает сведения о:

семье как реабилитирующей среде: образе жизни семьи, семейном укладе, традициях;

способе реагирования семьи на стрессовые ситуации;

системе внешней поддержки и собственных ресурсов семьи;

понимании всеми членами семьи граждан, выразивших желание стать опекунами, проблем своей семьи, возможностей и ресурсах.

15. Тема "Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги" плана включает сведения о:

взаимодействии опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги, а также важности такого взаимодействия;

взаимодействии опекунов и попечителей с социальным окружением.

16. Тема "Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" плана включает сведения о:

обсуждении результатов освоения программы, выполнении домашних заданий;

обсуждении степени усвоения программы и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

проведении самооценки граждан, выразивших желание стать опекунами, и выявлении их готовности для установления опеки или попечительства (проведении психологического тестирования граждан, выразивших желание стать опекунами, на выявление их готовности для установления опеки и попечительства);

составлении итогового заключения о готовности и способности граждан, выразивших желание стать опекунами (составляется совместно с кандидатами по их желанию).

17. По результатам изучения программы проводится итоговая аттестация в форме собеседования, которая завершается выдачей документа о прохождении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

18. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие программу, должны иметь четкое представление:

о системе защиты прав совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

об ответственности за жизнь и здоровье совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

о правилах обеспечения безопасности подопечных граждан как в доме, так и вне дома - на улице, в общественных местах;

о семье совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан как реабилитирующей среде.

19. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие программу, должны знать:

свои права и обязанности, а также права и обязанности совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

виды психиатрической помощи и социальной поддержки;

формы социального обслуживания и виды социальных услуг;

особенности состояния здоровья подопечных граждан;

особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам;

порядок снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходования сумм, зачисленных на отдельный номинальный счет, открытый опекуно;

порядок представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом требования к его заполнению;

виды ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей;

основания и порядок прекращения опеки или попечительства, порядок восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;

порядок обжалования решений органов опеки и попечительства.

20. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие программу, должны уметь:

использовать полученные знания на практике в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

обеспечить безопасные условия для жизни подопечных граждан в доме и в обществе;

предотвращать риск жестокого обращения с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в семье;

оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и создавать безопасную среду их обитания, исключающую домашний травматизм;

обеспечить потребности подопечных граждан с учетом возможностей семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в процессе ухода за подопечными гражданами;

заботиться о здоровье подопечного гражданина;

взаимодействовать с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги.



Приложение
к программе подготовки
граждан, выразивших желание стать
опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных граждан
или не полностью дееспособных граждан



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2020 года № 304

г. Холм

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Количество академических часов			Форма контроля	
		Всего	В том числе			
			лекции	семинары-тренинги		Индивидуальное консультирование
1	Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	4	2		2	
2	Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	6	1	3	2	
3	Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан	4	4			
4	Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами	4	2	2		
5	Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам	4	2	2		
6	Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому	4	2	2		
7	Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных	5	1	2	2	
8	Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения Противоправных действий недееспособными и не полностью дееспособными гражданами	3	1	1	1	
9	Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного	6	1	3	2	
10	Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги	4		4		
11	Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	2			2	тестирование
12	Итоговая аттестация	0,5			0,5	собеседование
13	Всего	46,5	16	19	11,5	

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для реконструкции системы водоснабжения г. Холма

В целях повышения эффективного использования территории в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории для реконструкции системы водоснабжения г. Холма.

Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** Т.А. Прокофьева



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2020 года № 305

г. Холм

О мероприятиях по поддержке малого и среднего предпринимательства в связи с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Холмского района Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

В соответствии с указами Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности», от 26.03.2020 № 138 «О мероприятиях по поддержке малого и среднего предпринимательства в связи с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» и в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить отсрочку по уплате арендных платежей за апрель-июнь 2020 года по договорам аренды земельных участков, находящегося в собственности Холмского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, с субъектами малого и среднего предпринимательства, включенными в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, на основании дополнительного соглашения по письменному обращению арендатора, независимо от даты заключения такого соглашения на срок, предложенный такими арендаторами, но не позднее 10 декабря 2020 года.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района** В.И.Салеев