ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 36 от 11 августа 2016 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2016 № 1111

г.Окуловка

Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр гребного слалома Окуловского муниципального района»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по оплате труда работников и руководителя муниципального автономного учреждения «Центр гребного слалома Окуловского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района С.В. Кузьмин

Утверждено
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 04.08.2016 № 1111 _____

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР ГРЕБНОГО СЛАЛОМА ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

1.1. Положение по оплате труда муниципального автономного учреждения "Центр гребного слалома Окуловского муниципального района" разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 25.07.2014 № 1185 «Об утверждении системы оплаты труда работников муниципальных (автономных, бюджетных и казенных) учреждений Окуловского муниципального района» (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 16.10.2014 №1815 , областным законом от 26.12.2014 № 699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения "Центр гребного слалома Окуловского муниципального района" (далее - учреждение).

1.2. Положение определяет систему оплаты труда работников учреждения.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников учреждения максимальным размером не ограничивается и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.5. Определение размеров заработной платы работников учреждения по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета, и средств, поступающих учреждению от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.7. К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.8. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.9. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за данный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

2.1. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.3. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления, и учредительными документами учреждения, заключенным на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в

порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

2.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения (приложение № 2 к настоящему Положению), и составляет 1:5 размера их средней заработной платы.

2.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности 1:4.

2.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

2.6.1. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации Окуловского муниципального района, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения – приказ руководителя учреждения.

2.6.2. Условия и размер компенсационных выплат устанавливается согласно разделу настоящего положения.

2.7. Установление размера выплат стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляется рабочей комиссией (далее - комиссия), состав и положение о которой утверждаются распоряжением Администрации Окуловского муниципального района.

Выплаты стимулирующего характера заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения производятся в соответствии с критериями, определяемыми коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами для работников учреждения.

Установление размера выплат стимулирующего характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляется рабочей комиссией для работников учреждения (далее - рабочая комиссия), состав и положение о которой утверждаются приказом руководителя учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителю учреждения является распоряжение Администрации Окуловского муниципального района, в котором указывается размер и срок выплаты, а заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения – приказ руководителя учреждения.

2.7.1 Условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливаются на основе следующих критериев:

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- поддержание психологического климата в коллективе;

- оперативность и качество проведения соревнований, заседаний в пределах субсидии и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- обеспечение стабильного технического и материального обеспечения соревнований, заседаний в пределах субсидии и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

- отсутствие травм персонала.

2.7.2. Условия осуществления выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения устанавливаются на основе следующих критериев:

- результативность принятых управленческих решений;

- обеспечение соблюдения финансовой дисциплины и законодательства Российской Федерации;

- укомплектованность персоналом;

- отсутствие жалоб на персонал учреждения;

- внесение рациональных предложений по улучшению и оптимизации работ учреждения;

- отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- организация и проведение работ, направленных на повышение условий безопасности труда.

2.7.3. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год устанавливаются в размере до 200 процентов должностного оклада.

Показателями результативности деятельности руководителя учреждения являются:

показатели работы учреждения по осуществлению уставных видов деятельности;

эффективное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов;

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде.

Показателями результативности деятельности заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения являются:

примерное, своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение в работе современных форм и методов в процессе профессиональной деятельности;

бережное, рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов;

своевременное и качественное составление квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности.

Премирование руководителя и работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности (приложения № 3, 4 настоящему положению).

Оценку показателей эффективности деятельности учреждения рекомендуется проводить не реже одного раза в год, руководителя учреждения – не реже одного раза в квартал, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения – не реже одного раза в квартал, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

Основанием для выплаты премии (невыплаты премии) является решение оценочной комиссии, созданной для руководителя – учредителем, для заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера – учреждением.

Оценочные комиссии готовят предложения о премировании (невыплате премии) по результатам рассмотрения отчетов об оценке эффективности их деятельности в соответствии с установленными критериями оценки.

На основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании: в отношении руководителя учреждения – Главой Окуловского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Окуловского муниципального района; в отношении заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера – руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 процентов.

3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения)

3.1 Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения) состоит из оклада (должностного оклада), установленного с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих (далее – ПКГ), и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Расчет средней заработной платы работников учреждения производится без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера.

Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения) (далее - работники учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 1 к настоящему Положению).

В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работников учреждения система оплаты труда может включать размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам). Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категорию. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период в течении соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда

3.2. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) работников учреждения.

3.2.1. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ руководителя учреждения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в соответствии с критериями, определяемыми коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами учреждения (при наличии фонда оплаты труда).

Установление размера, срока выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется рабочей комиссией (далее - рабочая комиссия), состав и положение, о которой утверждаются приказом руководителя учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за стаж непрерывной работы в данном учреждении, выслугу лет, премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения является приказ руководителя учреждения.

3.3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться в размере до 155 процентов оклада (должностного оклада);

3.3.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно в размере до 210 процентов оклада (должностного оклада).

3.3.3 Выплата за стаж непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет, и определение ее размера осуществляется рабочей комиссией по приказу руководителя.

3.3.4. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в размере до 350 процентов оклада (должностного оклада).

Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с установленными критериями оценки эффективности их деятельности (приложение № 4 к настоящему положению). Оценку, показателей эффективности деятельности работников учреждения рекомендуется проводить не реже одного раза в квартал, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц. Основанием для выплаты премии (невыплаты премии) является решение оценочной комиссии, созданной учреждением. Оценочная комиссия готовит предложения о премировании (невыплате премии) по результатам рассмотрения отчетов об оценке эффективности их деятельности в соответствии с установленными критериями оценки.

На основании предложений оценочной комиссии руководителя учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании в отношении работников учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 процентов.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от оклада, установленного для работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты устанавливаются с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4.3. Работникам учреждений, работающим в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется:

4.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются локальным нормативным актом (приказом по учреждению) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и устанавливается в процентном выражении к должностному окладу работника по основному месту работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 дня. (статьи 149-151Трудового кодекса Российской Федерации)

4.3.2. Доплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается в размере не менее 20 процентов от должностного оклада (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.3.3. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Доплата работникам учреждений за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.3.4. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретный размер доплаты за сверхурочную работу определяется коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплата за качество выполняемых работ.

5.2. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производятся с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы учреждения за установленный период при наличии фонда оплаты труда.

5.3. Ежемесячная процентная надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет, учитывающая стаж работы, работников учреждения производится к должностному окладу по занимаемой должности в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет – 5 процентов должностного оклада;

от 3 до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы включается:

- общий стаж работы в бюджетных, автономных, казенных учреждениях;

- стаж работы в организациях на должностях по соответствующей должности;

- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой

службы они поступили на работу в муниципальное бюджетное, автономное, казенное учреждение;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях культуры и спорта;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях культуры и спорта.

Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в учреждение не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из организаций социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций, учреждений культуры и спорта при условии отсутствия во время перерыва другой работы.

Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производятся.

5.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями, определяемыми коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом их финансово-экономического положения.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;

- сложность выполняемых работ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год в процентном отношении от должностного оклада работника в месяц. Предельный размер выплаты составляет не более 150% должностного оклада при наличии фонда оплаты труда.

5.5. Условия осуществления выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливаются на основе следующих критериев:

- добросовестное выполнение своих обязанностей, соблюдение должностных инструкций;

- соблюдение правил, инструкций по пожарной безопасности;

- соблюдение правил, инструкций по охране труда;

- отсутствие жалоб на работника учреждения;

- внесении предложений по улучшению и оптимизации работ;

- отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- организация и проведение работ, направленных на повышение условий безопасности труда.

Предельный размер выплаты за качество выполненных работ составляет не более 210 % должностного оклада при наличии фонда оплаты труда. Срок и размер надбавки в течение финансового года может меняться.

6. Оказание материальной помощи работникам учреждения.

6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

- необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья;

- утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

- рождения ребенка;

- в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю и работникам учреждения принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи принимается в отношении руководителя учреждения – Главой Окуловского муниципального района и оформляется распоряжением; в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Материальная помощь, работникам учреждения, выплачивается в размере оклада.

6.2. В случае смерти руководителя или работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи принимается: в отношении руководителя учреждения – Главой Окуловского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Окуловского муниципального района; в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

6.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя и работников учреждения.

Приложение №1
к Положению по оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
"Центр гребного слалома Окуловского
муниципального района"

Размеры окладов (должностных окладов) медицинских и фармацевтических работников учреждений по профессиональной квалификационной группы профессий рабочих и должностей служащих (далее – ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", составляют:

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) в месяц (руб.)
1.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.	3 квалификационный уровень:	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт	6330

Размеры окладов рабочих по ПКГ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) в месяц (руб.)
1.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" (Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих)		
	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	4580
		Уборщик территории	4580
		Сторож (дворник)	4580
		Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, канала	4580
		Матрос - спасатель	4580
		Электромонтер	4580

Размеры окладов рабочих по ПКГ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) в месяц (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1.1	2 квалификационный уровень	Завхоз (Заведующий хозяйством)	7400
2	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
2.1	3 квалификационный уровень	бухгалтер	7400

РАЗМЕРЫ окладов рабочих по ПКГ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. N165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»:

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) в месяц (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта		
	3 квалификационный уровень	инструктор–методист (ФСО); инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	7660

Приложение № 2
к Положению по оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
"Центр гребного слалома Окуловского
муниципального района"

Перечень работников, относящихся к основному персоналу муниципального автономного учреждения "Центр гребного слалома Окуловского муниципального района"

1. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, канала
2. Электромонтер
3. Сторож (дворник)
4. Уборщик служебных помещений
5. Уборщик территории
6. Матрос – спасатель
7. Инструктор ФСО
8. Медицинская сестра
9. Бухгалтер, завхоз

Приложение № 3
к Положению по оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
"Центр гребного слалома Окуловского
муниципального района"

Перечень показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя данного учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности.

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1. Основная деятельность учреждения			
1.1	Создание условий для занятий физической культурой и спортом, направленных на укрепление здоровья и организацию активного отдыха граждан различных возрастных категорий, улучшение спортивных результатов спортсменов	- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны вышестоящих организаций и граждан; - своевременное устранение замечаний (при наличии обоснованных замечаний)	10 8
1.2.	Оказание услуг по хозяйственному обслуживанию зданий (помещений), и прилегающей территории к учреждению	- Отсутствие обоснованных замечаний от Учредителя по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений и территории; - своевременное устранение недостатков (при наличии обоснованных замечаний)	10 8
1.3.	Ремонт и техническое обслуживание движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.	Своевременное выполнение технических неполадок. Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества.	5
1.4.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	- Соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических. Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников. Отсутствие замечаний и предписаний со стороны контролирующих органов по итогам проверок либо отсутствие самих проверок. - Устранение замечаний и предписаний в указанные сроки (при наличии)	10 8
1.5.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для эффективной работы	Соответствие созданных в учреждении условий требованиям охраны труда и др. санитарно-гигиеническим нормам	5
1.6.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие регистрации и размещение информации об учреждении на официальном сайте для размещения о государственных (муниципальных) учреждениях	5
2. Финансово – экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения			
2.1	Подготовка документов по вопросам, находящимся в компетенции руководителя учреждения	Отсутствие нарушения сроков представления информации и документов Учредителю	5
2.2.	Соблюдение установленных сроков сдачи всех видов отчетности	Отсутствие нарушений сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	5
2.3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течении учетного периода.	10
3. Деятельность учреждения, руководителя, направленная на работу с кадрами			
3.1.	Укомплектованность учреждения, согласно штатного расписания	- Доля укомплектованности составляющая 100% . - Доля укомплектованности составляющая не менее 75%	10 8
3.2.	Соответствие работников учреждения квалификационным требованиям, установленных в должностных инструкциях	- 100 % соответствие работников - менее 100% соответствия	10 8
3.3.	Соблюдение сроков профессионального обучения, обучению охране труда и пож. тех. минимуму	Соблюдение сроков	5

Приложение № 4
к Положению по оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
"Центр гребного слалома Окуловского
муниципального района

Перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
		1.Главный бухгалтер	
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово – хозяйственной деятельности учреждения и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	40
1.2.	Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам и иным работникам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	20
1.3.	Освоение программ профессионального обучения или профессиональной подготовки	Внедрение полученных знаний в служебную деятельность	30
		2.Заместитель руководителя (зам. директора)	
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам трудовой функции, обусловленной должностной инструкцией; - соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка. - Отсутствие нарушений сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов; - полное выполнение должностных обязанностей	50
2.2.	Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам и иным работникам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	30
2.3	Освоение программ профессионального обучения или профессиональной подготовки	Внедрение полученных знаний в служебную деятельность	10
		3. Сторож (дворник)	
3.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Своевременное реагирование на ЧС (происшествие); отсутствие нарушений сроков предоставления сведений и документов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам трудовой функции, обусловленной должностной инструкцией; - соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - полное выполнение должностных обязанностей	40
3.2.	Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам и иным работникам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	30
3.3.	Освоение программ профессионального обучения или профессиональной подготовки	Применение полученных знаний и навыков в процессе трудовой деятельности	20
		4. рабочий по комплексному обслуживанию зданий, канала	
4.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам трудовой функции, обусловленной должностной инструкцией; - соблюдение исполнительной дисциплины, требований	40

		охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - своевременное проведение профилактических ремонтов в соответствии с должностными обязанностями; - полное выполнение должностных обязанностей	
4.2.	Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам и иным работникам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	30
4.3.	Освоение программ профессионального обучения или профессиональной подготовки	Применение полученных знаний и навыков в процессе трудовой деятельности	20
		5. Электромонтер	
5.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам трудовой функции, обусловленной должностной инструкцией; - соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - своевременное проведение профилактических ремонтов в соответствии с должностными обязанностями; - полное выполнение должностных обязанностей	45
5.2.	Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам и иным работникам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	30
		6. Уборщик служебных помещений.	
6.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - качественное проведение генеральных уборок; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений; - полное выполнение должностных обязанностей	40
6.2.	Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам и иным работникам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	30
		7. Уборщик территории.	
7.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - качественное проведение генеральных уборок; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений; - полное выполнение должностных обязанностей	40
7.2	Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам и иным работникам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	30
		8. Бухгалтер, завхоз	
8.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово – хозяйственной деятельности учреждения и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	40
8.2.	Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам и иным работникам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	20
8.3.	Освоение программ профессионального обучения или профессиональной подготовки	Внедрение полученных знаний в служебную деятельность	30

9. Матрос - спасатель			
9.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений; - полное выполнение должностных обязанностей	40
9.2	Соблюдение профессиональной этики	- Соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - качественное проведение генеральных уборок; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений; - полное выполнение должностных обязанностей	30
10. Медицинская сестра			
9.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений; - полное выполнение должностных обязанностей	40
9.2	Соблюдение профессиональной этики	- Соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - качественное проведение генеральных уборок; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений; - полное выполнение должностных обязанностей	30
10. Инструктор ФСО			
9.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- Соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений; - полное выполнение должностных обязанностей	40
9.2	Соблюдение профессиональной этики	- Соблюдение исполнительной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка; - качественное проведение генеральных уборок; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений; - полное выполнение должностных обязанностей.	30

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2016 № 1130

г.Окуловка

О выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, депутатов Новгородской областной Думы шестого созыва на территории Окуловского городского поселения

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 68

Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», статьей 49 областного закона от 02.07.2007 № 122-ОЗ «О выборах депутатов Новгородской областной Думы», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить на территории избирательных участков Окуловского городского поселения специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов, предусмотренных приложением к постановлению.

2. Размещать печатные предвыборные агитационные материалы в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах, не указанных в приложении к постановлению, только при наличии письменного согласия собственников, владельцев (договора с собственниками, владельцами) объектов и на их условиях.

3. Запретить размещение предвыборных агитационных материалов на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность.

4. Запретить размещать (расклеивать, вывешивать) любые предвыборные агитационные материалы в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, находятся помещения для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Окуловский вестник», в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

Приложение
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального
района 05.08.2016 № 1130

Перечень специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на территории избирательных участков Окуловского городского поселения

Номер избирательного участка	Место нахождения избирательного участка	Специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов
1301	помещение МБУК «Межпоселенческий культурно-досуговый Центр» Окуловского муниципального района по адресу: г.Окуловка, ул.Кирова, д.8А	- щит на жилом доме, расположенном по адресу: г. Окуловка, ул. Ленина, д. 37; - щит на здании, расположенном по адресу: г. Окуловка, ул. Ленина, д. 50; - информационный стенд около здания, расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Ленина, д.36.
1302	помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 г.Окуловка» по адресу: г.Окуловка, ул.Николая Николаева, д.34	- информационный стенд около жилого дома, расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Островского, д.42, корп.2; - щит на здании магазина ООО «Коммерсант», расположенного по адресу: г. Окуловка, ул. Николая Николаева, д. 57б; - информационный стенд около здания, расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Николая Николаева, д.57б.
1303	помещение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 г.Окуловка» по адресу: г.Окуловка, ул.Мая, д.11	- щит на здании магазина ООО «Леон», расположенного по адресу: г. Окуловка, ул. Новгородская, д. 2; - щит на здании муниципального унитарного предприятия «Банно-прачечное предприятие», расположенного по адресу: г. Окуловка, ул.1-го Мая, д.7; - информационный стенд около здания, расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Новгородская, д.2.
1304	помещение муниципального автономного	- щит на здании, расположенном по адресу: г. Окуловка, ул.

	общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 г.Окуловка» по адресу: г.Окуловка, ул. Советская, д. 32а	Пролетарская, д. 48; - щит на заборе жилого дома, расположенного по адресу: г. Окуловка, ул.Советская, д.30; - щит на заборе около здания магазина ИП Ульянов Н.С., расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Космонавтов, д.12.
1305	помещение, расположенное по адресу: Новгородская область, Окуловский район, д.Шуркино, ул.Мира, д.2Б	- щит на заборе магазина ООО «Колхида», расположенного по адресу: Окуловский район, д. Шуркино, ул. Центральная, д. 1б.
1306	помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г.Окуловка» по адресу: г.Окуловка, ул.Парфенова, д.10	- щит на здании ООО «Ален», расположенного по адресу: г.Окуловка, ул. Калинина, д. 16; - щит на заборе стадиона «Смена», расположенного по адресу: г. Окуловка, ул. Стрельцова; - информационный стенд, около жилого дома, расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Чайковского, д.1; - информационный стенд около жилого дома, расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.К.Маркса, д.40.
1307	помещение ООО «Коммерсант» по адресу: г.Окуловка, ул.Октябрьская, д.3	- щит около здания проходной ООО «Корпорация «Семь ручьев и ОАО «Окуловская бумажная фабрика», расположенной по адресу: г. Окуловка, ул. Центральная, д.5; - информационный стенд, расположенный в парке ОЦБК по ул.Центральная г.Окуловка; - щит на здании, расположенном по адресу: г.Окуловка, ул.Октябрьская, д.3а.
1308	помещение ЗАО «Окуловский завод мебельной фурнитуры» по адресу: г.Окуловка, ул.Грибоедова, д.30	- стенд около здания магазина ООО «Зернопродукт», расположенного по адресу: г. Окуловка, ул. Калинина, д. 90; - щит на заборе стационарного отделения социального обслуживания граждан ОАУСО «Окуловский комплексный центр социального обслуживания населения», расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Грибоедова, д.31; - щит на здании магазина ООО «Коммерсант», расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Заводская, д.2б; - информационный стенд около здания ГОБУЗ ОЦРБ, расположенного по адресу: г.Окуловка, ул.Калинина, д.129.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2015 № 1135

г.Окуловка

О внесении изменений в Состав комиссии по оценке готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Окуловского городского поселения, Боровёнковского, Котовского сельских поселений к отопительному периоду

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Состав комиссии по оценке готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Окуловского городского поселения, Боровёнковского, Котовского сельских поселений к отопительному периоду, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 29.06.2015 № 1039:

1.1. Включить в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Алексеева В.В., в качестве секретаря

комиссии ведущего служащего-эксперта комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района Маклак Е.В., исключив Касумяна В.А., Александрову Л.Н.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2016 № 1136

г.Окуловка

Об утверждении проекта планировки совмещенного с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод-ввод к нежилому зданию по адресу: Новгородская область, г.Окуловка, ул. Магистральная, д.52»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки совмещенного с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод-ввод к нежилому зданию по адресу: Новгородская область, г.Окуловка, ул. Магистральная, д. 52».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2016 № 1139

г.Окуловка

О внесении изменений в состав административной комиссии муниципального образования «Окуловский муниципальный район»

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав административной комиссии муниципального образования «Окуловский муниципальный район», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 08.07.2014 № 1078 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 2284, от 07.04.2016 № 396), считать ответственным секретарем комиссии заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района Лучкину А.С., на период отпуска Пановой С.П.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2016 № 1140

г.Окуловка

О подготовке и проведении Дня города и Богородицкой ярмарки

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, в целях подготовки и проведения Дня города и Богородицкой ярмарки, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в г.Окуловка День города и Богородицкую ярмарку, определив дату проведения 24 сентября 2016 года.

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению Дня города и Богородицкой ярмарки и утвердить его прилагаемый состав.

3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по подготовке и проведению Дня города и Богородицкой ярмарки.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации района по социальным вопросам Е.С. Сергеева

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 09.08.2015 № 1140

Состав организационного комитета по подготовке и проведению Дня города и Богородицкой ярмарки

Кузьмин С.В.	-	Глава Окуловского муниципального района, председатель организационного комитета
Везенберг Ю.А.	-	Глава Окуловского городского поселения, заместитель председателя организационного комитета
Васильева О.М.	-	председатель комитета культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района, секретарь организационного комитета

Члены организационного комитета:

Алексеев В.В.	-	первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района
Васильева Т.В.	-	заместитель Главы администрации района по экономическому развитию, председатель комитета финансов Администрации Окуловского муниципального района
Сергеева Е.С.	-	заместитель Главы администрации района по социальным вопросам
Волкова Е.М.	-	председатель комитета образования Администрации Окуловского муниципального района
Исаева М.Я.	-	управляющий Делами Администрации Окуловского муниципального района
Киреева С.Н.	-	- генеральный директор ООО "МУК Окуловкасервис" (по согласованию)
Круглова И.П.	-	Главный редактор газеты «Окуловский вестник» (по согласованию)
Осипова И.В.	-	- начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Окуловского муниципального района
Романенчук А.Н.	-	начальник ОМВД России по Окуловскому району (по согласованию)
Савельева Н.Н.	-	председатель комитета социальной защиты населения Администрации Окуловского муниципального района
Соколова Е.В.	-	председатель экономического комитета Администрации Окуловского муниципального района
Степанов Д.Ю.	-	начальник ГИБДД по Окуловскому району (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2016 № 1144

г.Окуловка

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областными законами от 29.08.2012 № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля», от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», Уставом Окуловского муниципального района, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений (далее - Положение).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Окуловского муниципального района
от 10.08.2016 №1144

Положение о муниципальном жилищном контроле на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областными законами от 29.08.2012 № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля», от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», Уставом Окуловского муниципального района и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территориях Березовикского, Боровенковского, Котовского, Турбинного сельских поселений.

1.2. Органом муниципального жилищного контроля на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений является Администрация Окуловского муниципального района (далее уполномоченный орган).

Муниципальный жилищный контроль на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений – деятельность уполномоченного органа при организации и проведении на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных правоотношений, а также муниципальными правовыми актами (далее обязательные требования).

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений осуществляется должностными лицами комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее уполномоченное должностное лицо).

1.4. Уполномоченное должностное лицо является муниципальным жилищным инспектором, имеющим соответствующее удостоверение.

2. Цель муниципального жилищного контроля

2.1. Целью муниципального жилищного контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (за исключением региональных операторов) и гражданами обязательных требований:

к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учёта используемых энергетических ресурсов в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности.

2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, принятия предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных

нарушений, и деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований осуществляются в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию или ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.3. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого муниципальным правовым актом Администрации Окуловского муниципального района.

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного для осуществления плановой проверки.

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья (далее ТСЖ), к Уставу ТСЖ и внесённым в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.8. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.9. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении граждан установлены частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.11. Проверки, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, осуществляются на основании распоряжения Администрации Окуловского муниципального района.

3.12. Порядок проведения проверок, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений, утверждаемым постановлением Администрации Окуловского муниципального района.

3.13. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную внеплановую проверку, срок её может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.14. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется акт проверки соблюдения законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а в отношении граждан оформляется акт внеплановой проверки в соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений, утверждаемым постановлением Администрации Окуловского муниципального района.

3.15. В случае выявления признаков, свидетельствующих о нарушении обязательных требований, уполномоченные должностные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание должно содержать: фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть при получении подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нём делается соответствующая отметка об этом и оно направляется адресату по почте заказным письмом.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объёмов работ и, соответственно, сроков их исполнения, предписания оформляются по каждому из указанных нарушений.

3.16. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.17. По окончании проверки уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в журнале учёта проверок осуществляют запись о проведённой проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, и расписываются в журнале.

3.18. Руководитель юридического лица или уполномоченный представитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, а также гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

4.1. Уполномоченные должностные лица в пределах предоставленных частями 5 и 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации полномочий имеют право:

запрашивать и получать, на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований; беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Окуловского муниципального района о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие Устава ТСЖ, внесённых в Устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие Устава ТСЖ, внесённых в Устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ председателя правления ТСЖ и других членов правления ТСЖ, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел;

обращаться в суд с заявлениями о ликвидации ТСЖ, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного

кодекса Российской Федерации и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия Устава ТСЖ, внесённых в Устав изменений обязательным требованиям, или в случаях выявления нарушений порядка

создания ТСЖ, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.2. Уполномоченные должностные лица при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации Окуловского муниципального района об её проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Окуловского муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

4.3. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченные должностные лица:

взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Новгородской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном областным законом от 29.08.2012 № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»;

составляют отчётность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые представляют в установленные сроки в предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации органы.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛОТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2016 № 167

р.п.Кулотино

Внесение изменений в постановление № 10 от 19.01.2016 «Об утверждении Реестра муниципального имущества муниципального образования «Кулотинское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Кулотинского городского поселения, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Кулотинского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов от 10.09.2008 № 84, решением Совета депутатов Кулотинского городского поселения от 28.10.2014 № 218 «Об установлении стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципальной собственности муниципального образования Кулотинское городское поселение» и в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества, а также обеспечения полноты и достоверности содержащихся в реестре сведений о муниципальном имуществе, постановлением Администрация Кулотинского городского поселения от 01.12.2014 года № 202 (в редакции от 03.11.2015 года № 254) « Об утверждении Положения о реестре муниципального имущества муниципального образования « Кулотинское городское поселение» Администрация Кулотинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности Кулотинского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации Кулотинского городского поселения от 19.01.2016г. №10 « Об утверждении Реестра муниципального имущества муниципального образования «Кулотинское городское поселение», а именно в приложение №1 раздел №1 «Сведения о муниципальном недвижимом имуществе» дополнив строками следующего содержания в соответствии с приложением.

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения Л.Н. Федоров

Приложение
к Постановлению Администрации Кулотинского городского поселения
от 08. 08. 2016 № 167 « О внесении изменений в Постановление Администрации Кулотинского городского поселения от 19.01.2016 № 10 « Об утверждении Реестра муниципального имущества муниципального образования Кулотинское городское поселение

Раздел №1 Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

№ п/п	Наименование Недвижимого имущества	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	Площадь (протяженность) и (или) иные параметры, характеризующие физический свойства недвижимого имущества	Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе)	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества	Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Реквизиты документов оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания их возникнове-

										ния и прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
94.	квартира №7	р.п. Кулотино ул..А. Николаева дом 13	53:12:0302002:97	49,1 кв.м.				Постановление Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области от 30.03. 2016 №351 О передаче объектов муниципального имущества в муниципальную собственность Кулотинского городского поселения	Администрация Кулотинского городского поселения	
283.	Комната №8 в коммунальной квартире №6	р.п. Кулотино ул. Набережная д.1	53:12:0303001:73	12,5 кв.м.		178758. 50		Распоряжение Администрации Новгородской области от 21.05.2008 №113-ра О разграничении имущества находящегося в муниципальной собственности между вновь образованными городскими, сельскими и Окуловским муниципальным районом, в границах которого образованы	Администрация Кулотинского городского поселения	
284.	Квартира №2	р.п. Кулотино ул. Кирова д.8а		54,4 кв.м.				Распоряжение Администрации Новгородской области от 21.05.2008 №113-ра О разграничении имущества находящегося в муниципальной собственности между вновь образованными городскими, сельскими и Окуловским муниципальным районом, в границах которого образованы	Администрация Кулотинского городского поселения	
285.	Квартира №7	р.п. Кулотино ул. Кирова д.8а		54,2 кв.м.				Распоряжение Администрации Новгородской области от 21.05.2008 №113-ра О разграничении имущества находящегося в муниципальной собственности между вновь образованными городскими, сельскими и Окуловским муниципальным районом, в границах которого образованы	Администрация Кулотинского городского поселения	
286.	Квартира №8	р.п. Кулотино ул. Кирова д.8а		66,3 кв.м.				Распоряжение Администрации Новгородской области от 21.05.2008 №113-ра О разграничении имущества находящегося в муниципальной собственности между вновь образованными городскими, сельскими и Окуловским муниципальным районом, в границах которого образованы	Администрация Кулотинского городского поселения	

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛОТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2016 № 168

р.п.Кулотино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также договора о комплексном освоении территории»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Земельным Кодексом РФ постановлением Администрации Кулотинского городского поселения от 16.02.2011 № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций», в целях обеспечения доступа в информации о деятельности Администрации Кулотинского городского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций,

Администрация Кулотинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также договора о комплексном освоении территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения Л.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Кулотинского
городского поселения
от 08.08.2016 №168

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также договора о комплексном освоении территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка а также договора о комплексном освоении территории» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления

данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кулотинского городского поселения (далее - Администрация) по подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка а также договора о комплексном освоении территории.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка а также договора о комплексном освоении территории.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или 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, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Почтовый адрес Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Телефон/факс: 8(816-57)25-393/ 8(816-57)25-608.

Адрес электронной почты: and642007@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-57)25-644.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://kulotinoadm.ru

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Телефон/факс МФЦ: 8(816-57)2-12-16; 22-302

Адрес электронной почты МФЦ: Gruzdeva.mfc@yandex.ru

График работы Администрации:

Понедельник	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	Выходные дни

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области

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

информационных стендах Администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Администрации, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также договора о комплексном освоении территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

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

2.2.3. 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. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление земельного участка в собственность или в аренду (или заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, а также договора о комплексном освоении территории).

2.3.2. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность или аренду

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги: составляет не более пяти месяцев за исключением выполнения кадастровых работ, предусмотренных пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2000 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;

- Уставом Администрации Кулотинского городского поселения;

- положением об Администрации Кулотинского городского поселения, утвержденным решением Думы Кулотинского городского поселения от 10.01.2006 № 7;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Кулотинского городского поселения Окуловского район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка подают в поселение следующие документы:

заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента. Если сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти также запрещается требовать их от заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалист поселения запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.2. Администрация поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.6.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) обращение ненадлежащего лица;

б) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) отсутствие фамилии и инициалов заявителя, личной подписи заявителя (в случае обращения представителя физического лица – отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя, личной подписи представителя заявителя);

д) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и личной подписи представителя юридического лица);

е) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

ж) при обращении с заявлением представителя заявителя нарушение им требований об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

2.6.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги до дня окончания срока приема заявок;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.5.1. настоящего регламента;

в) предоставление документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

2.7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения бесплатно.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в день обращения заявителя в журнале поступления заявок на участие в аукционе.

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

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

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

2.10.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.10.4. Требования к размещению мест ожидания:

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

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.10.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими

лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах

массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.11.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.12.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Кулотинского городского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

1) образование земельного участка;

2) принятие решения о проведении аукциона;

3) подготовка и опубликование в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» (далее - официальное печатное издание), размещение на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, а также размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) извещения о проведении аукциона;

4) прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявок);

5) рассмотрение заявок;

6) проведение аукциона;

7) предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Образование земельного участка

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие земельного участка.

3.2.2. Специалист выполняет следующие действия:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый план территории;

2)запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

- справку о содержании правоустанавливающих документов;

3) обращается с запросом о необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) на основании полученных сведений определяет границы земельного участка;

5) заказывает и получает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) подготавливает и согласовывает постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.3. Специалист организует выполнение в отношении земельного участка, предполагаемого к выставлению на аукцион, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы), государственный кадастровый учет земельного участка.

3.2.4. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого с ним в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ, услуг договора на выполнение кадастровых работ.

3.2.5. Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев без учета срока выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду может осуществляться по инициативе заинтересованного лица в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованным лицом в предоставлении земельного участка лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

2) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с указанием цели использования земельного участка;

3) проверка специалистом Администрации наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении с указанием оснований для принятия такого решения;

5) в случае если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Администрацию уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) ранее представленной схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю;

6) обеспечение заинтересованным в предоставлении земельного участка лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;

7) осуществление на основании заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица государственного кадастрового учета земельного участка;

8) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка.

3.2.7. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются заявителем в Администрацию по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является наличие образованного земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

3.3. Принятие решения о проведении аукциона

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

3.3.2. При поступлении от заинтересованного в предоставлении земельного участка лица заявления о проведении аукциона специалист поселения проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение о проведении аукциона в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления либо решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном кодексе Российской Федерации оснований.

3.3.3. Администрации поселения организует определение начальной цены предмета аукциона на основании заключенного в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ, услуг, муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком; сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются муниципальным контрактом на оказание услуг. Заказывает кадастровый паспорт земельного участка и графические материалы.

3.3.4. Специалист поселения осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о проведении аукциона в течение 4 рабочих дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

В постановлении о проведении аукциона указываются следующие сведения:

- предмет аукциона;

- начальная цена предмета аукциона;

- условия освоения земельного участка;

- "шаг аукциона";

- сумма задатка;

- срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;

- срок аренды земельного участка;

подготовку и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона, возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем, подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации поселения о проведении аукциона.

3.4. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации поселения о проведении аукциона.

3.4.2. Специалист поселения осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

Извещение должно содержать следующие сведения:

1) наименование организатора аукциона;

2) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;

4) предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), права на земельный участок, ограничения этих прав, разрешенное использование и принадлежность земельного участка к определенной категории земель, а также максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) начальная цена предмета аукциона;

6) "шаг аукциона";

7) форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;

8) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;

9) срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Текст извещения о проведении аукциона и проект договора купли-продажи, или договора аренды, или договора о комплексном освоении территории опубликовывается в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте.

3.4.3. Администрация поселения вправе принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.4.4. Срок подготовки извещения о проведении аукциона составляет не более пяти дней.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.5. Прием и регистрация заявок

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица с заявкой к специалисту Администрации. В дальнейшем заинтересованные в предоставлении земельного участка лица, подавшие заявки, именуются "заявителями". Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Специалист поселения выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе;

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

3.5.3. В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок специалист поселения возвращает эту заявку с отметкой об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись вместе с прилагаемыми к ней документами.

3.5.4.Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5.5.Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе

3.5.6. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом поселения заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме.

3.5.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки.

3.6. Рассмотрение заявок

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Специалист Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности Кулотинского городского поселения для строительства либо на право заключить договор о комплексном освоении территории развитии застроенной территории (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.6.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, 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 пунктом 27 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

3.6.4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 3.6.3. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента, не допускается.

3.6.5. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.6.6. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок путем вручения им соответствующих уведомлений.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок.

3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

3.7.2. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним, а также о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

3.7.3. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона".

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.7.4. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.7.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.7.6. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона либо в случае если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.7.7. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

3.7.8. Специалист поселения в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона должен разместить данную информацию на официальном сайте.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.8. Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

3.8.2. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.8.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение 10 дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6.5. настоящего Административного регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.8.4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона,

Администрация поселения в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.8.5. Подготовку проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляет специалист поселения в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола.

3.8.6. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка подписывается Главой поселения и направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.8.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 3.6.3.,3.6.4 или 3.6.5 настоящего Административного регламента, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.8.8. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 3.8.3., 3.8.4. или 3.8.6. настоящего Административного регламента, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.8.9. Организатор аукциона 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 участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.8.10 настоящего Административного регламента, 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.

3.8.10. 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 Главой поселения.

3.8.11. Подготовку проекта договора о комплексном освоении территории осуществляет специалист поселения в течение пяти дней с момента подписания протокола.

3.8.12. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.8.10. настоящего Административного регламента, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.8.13. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.8.10. настоящего Административного 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.

3.8.14. 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 пунктами 3.8.3., 3.8.4. или 3.8.6 настоящего Административного регламента и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Специалист поселения направляет указанные выше сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, который осуществляет ведение реестра недобросовестных участников аукциона.

3.8.15. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации 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 утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на 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 Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются

муниципальные служащие Администрации. 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 Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации Окуловского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – руководителю Администрации (Главе поселения);

МФЦ - в Администрацию, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Подготовка и организация аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка,
а также договора о комплексном освоении территории"

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Окуловский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Окуловка, ул.Н.Николаева, д.12.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская обл.,

г.Окуловка, ул. Н.Николаева, д.12.

Телефоны: 8(816-57)22132.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: okl.rosreestr@yandex.ru

График приема граждан:

Понедельник - неприемный день

Вторник - с 10.00 до 19.00

Среда - с 8.30 до 17.30

Четверг - с 10.00 до 19.00

Пятница - с 8.30 до 17.30

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Окуловскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская область,

г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Телефоны: 8(816-57) 212-16, 2-23-05.

Официальный сайт в сети Интернет: _____

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru

График приема граждан:

Понедельник - 8.30-14.00

Вторник - 8.30-17.30

Среда - 8.30-17.30

Четверг - 8.30-17.30

Пятница - 8.30-17.00

Суббота - 9.00-14.00

Воскресенье - выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Подготовка и организация аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка,
а также договора о комплексном освоении территории»

Форма заявки на участие в аукционе:

ОРГАНИЗАТОРУ _____

/полное наименование организатора/

_____

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

«_____»_____201____ года

ПРЕТЕНДЕНТ(физическое или юридическое лицо) _____
(Ф.И.О. /наименование претендента)
_____

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, №_____, выдан «___»_____ года.

_____
(кем выдан)

Место регистрации:_____

_____

телефон _____ индекс_____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____, рег. № _____, дата регистрации «_____»_____ _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

_____

Телефон_____ факс _____ индекс _____

Представитель претендента _____
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от «____» _____ г. №_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): _____
(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент _____
(ФИО/наименование претендента или его представителя)
_____,

Принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора на передачу в аренду земельного участка:

_____
(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

Обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном 19 мая 2016 года в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и на официальном сайте администрации Кулотинского городского поселения http:// kulotinoadm.ru/ , официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

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

_____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

_____

Претендент:

_____
(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

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

Уполномоченный представитель организатора торгов:_____

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Подготовка и организация аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка,
а также договора о комплексном освоении территории»

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О)

_____
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе Администрации Кулотинского городского поселения (наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

174335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13
(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(далее – Оператор) с целью осуществления возложенных на Оператора федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и уставом Кулотинского городского поселения функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

на обработку персональных данных:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

обработка персональных данных поручается специалисту Администрации по формированию документов адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора

Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13

(указать наименование оператора), если обработка будет поручена такому лицу)

с персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение;

персональные данные будут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации;

настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока _____ (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

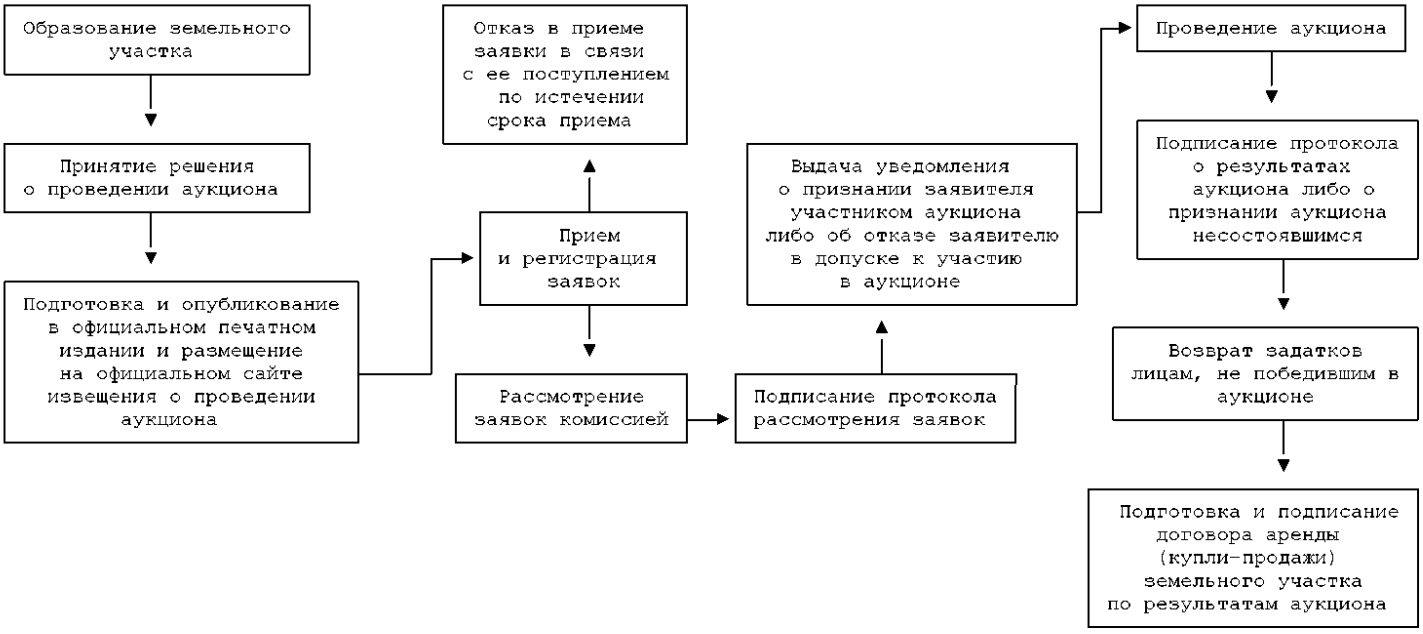
В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Настоящее согласие дано мной "__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Подготовка и организация аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка,
а также договора о комплексном освоении территории»

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка"



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛОТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2016 № 170

р.п.Кулотино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»

В соответствии с Федеральными законами: от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Кулотинского городского поселения от 16.02.2011 № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций», в целях обеспечения доступа в информации о деятельности Администрации Кулотинского городского поселения,

повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, Администрация Кулотинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения Л.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Кулотинского
городского поселения
от 08.08.2016 №170

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кулотинского городского поселения (далее - Администрация) по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов .

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или 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, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу

полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Почтовый адрес Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Телефон/факс: 8(816-57)25-393/ 8(816-57)25-608.

Адрес электронной почты: and642007@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-57)25-644.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://kulotinoadm.ru/ .

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Телефон/факс МФЦ: 8(816-57)2-12-16; 22-302

Адрес электронной почты МФЦ: Gruzdeva.mfc @ yandex..ru»

График работы Администрации:

Понедельник	с 08.00 до 17.00; *перерыв с 13.00 до 14.00*
Вторник	с 08.00 до 17.00; *перерыв с 13.00 до 14.00*
Среда	с 08.00 до 17.00; *перерыв с 13.00 до 14.00*
Четверг	с 08.00 до 17.00; *перерыв с 13.00 до 14.00*
Пятница	с 08.00 до 17.00; *перерыв с 13.00 до 14.00*
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	Выходные дни

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области

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

информационных стендах Администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Администрации, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

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

2.2.3. 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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) проект договора аренды земельного участка;

2) приостановка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня представления заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, статья 4147;

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, № 1, (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, № 16, статья 1801);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, статья 3594);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 206, № 31 (1 часть), ст.3451);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

положением об Администрации Кулотинского городского поселения, утвержденным решением Думы Кулотинского городского поселения от 10.01.2006 № 7;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Кулотинского городского поселения Окуловского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) срок заключения нового договора аренды земельного участка;

4) адрес испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

6) площадь земельного участка;

7) реквизиты предыдущего договора аренды;

8) основание для заключения нового договора аренды земельного участка без проведения торгов;

9) вид права на земельный участок;

10) вид разрешенного использования земельного участка;

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

2.6.2. К заявлению о заключении нового договора аренды прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, строение, сооружение (свидетельство о государственной регистрации права) расположенные на данном земельном участке. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) документы, подтверждающие право заявителя на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация запрашивает, в т.ч. по каналам межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

кадастровую выписку (либо кадастровый паспорт) о земельном участке в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) запрашивается в ФНС России.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме заявления, установленной приложениями № 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

срок заключения нового договора аренды земельного участка;

адреса земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента;

6) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

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

1) с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении на заключение нового договора аренды земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

3) указанный в заявлении на заключение нового договора аренды земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует виду использования такого земельного участка, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) границы земельного участка, указанного в заявлении на заключение нового договора аренды, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

6) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка, при наличии в совокупности следующих условий:

заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1-30 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.13.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.14.4. Требования к размещению мест ожидания:

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

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах

массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Кулотинского городского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) проверку документов, предоставленных заявителем;

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдачу документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставление документов на бумажном носителе или в электронной форме.

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

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

а) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

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

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

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки;

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

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист Администрации запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

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

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

3.2.2. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, Главе администрации для рассмотрения и направления специалисту для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.3. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Администрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Администрации для работы.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

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

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней;

3.3.5. В течение 30 дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о заключении нового договора аренды земельного участка.

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

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

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы.

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (Десять) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основание для начала административной услуги - поступление к специалисту Администрации для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной услуги, - специалист Администрации;

В рамках административной услуги специалист Администрации:

1) рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления и проект договора аренды земельного участка без проведения торгов (максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней);

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее письма). Проект письма с указанием причин отказа и указанием возможностей их устранения специалист Администрации согласовывает и подписывает у Главы Администрации (максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней);

3.5.2. При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает и согласовывает проект постановления с Главой Администрации;

3.5.3. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов либо согласование, подписание и регистрация письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. Подписанные Главой Администрации проект постановления и проект договора возвращаются к специалисту Администрации для передачи заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня;

3.5.5. В случае выявления замечаний к проекту постановления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов документы направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день;

3.5.7. Результатом административной процедуры являются подписанные Главой Администрации проект постановления и проект нового договора аренды земельного участка без проведения торгов, письмо о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении рассмотрения заявления

3.6.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подписанного постановления и проекта нового договора аренды земельного участка без проведения торгов или зарегистрированного письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается для подписания заявителю (законному представителю) по акту приема-передачи через ГОУА «МФЦ» или выдается лично заявителю (законному представителю) либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении (в случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте);

3.6.3. При выдаче письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее письма) заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, прилагаемого к заявлению.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации 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 утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на 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 Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. 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 Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации Окуловского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – руководителю Администрации (Главе поселения);

МФЦ - в Администрацию, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Окуловский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Окуловка, ул.Н.Николаева, д.12.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская обл.,

г.Окуловка, ул. Н.Николаева, д.12.

Телефоны: 8(816-57)22132.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: okl.rosreestr@yandex.ru

График приема граждан:

Понедельник - неприемный день

Вторник - с 10.00 до 19.00

Среда - с 8.30 до 17.30

Четверг - с 10.00 до 19.00

Пятница - с 8.30 до 17.30

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Окуловскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская область,

г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Телефоны: 8(816-57) 212-16, 2-23-05.

Официальный сайт в сети Интернет: _____

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru

График приема граждан:

Понедельник - 8.30-14.00

Вторник - 8.30-17.30

Среда - 8.30-17.30

Четверг - 8.30-17.30

Пятница - 8.30-17.00

Суббота - 9.00-14.00

Воскресенье - выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов»

Примерная Форма заявления в Администрацию Кулотинского городского поселения

от_____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

_____
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

_____
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

_____
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

заявление на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов

Прошу заключить договор аренды на новый срок с «____» _____20__года по «____»_____20____года на земельный участок с кадастровым номером: _____

площадью_____кв.м. по адресу:

_____

Основание заключения нового договора аренды земельного участка без проведения торгов: _____

(указать номер, дату предыдущего договора аренды, документы о правах на объекты, расположенные на участке)

_____

Вид разрешенного использования земельного участка:

_____

_____

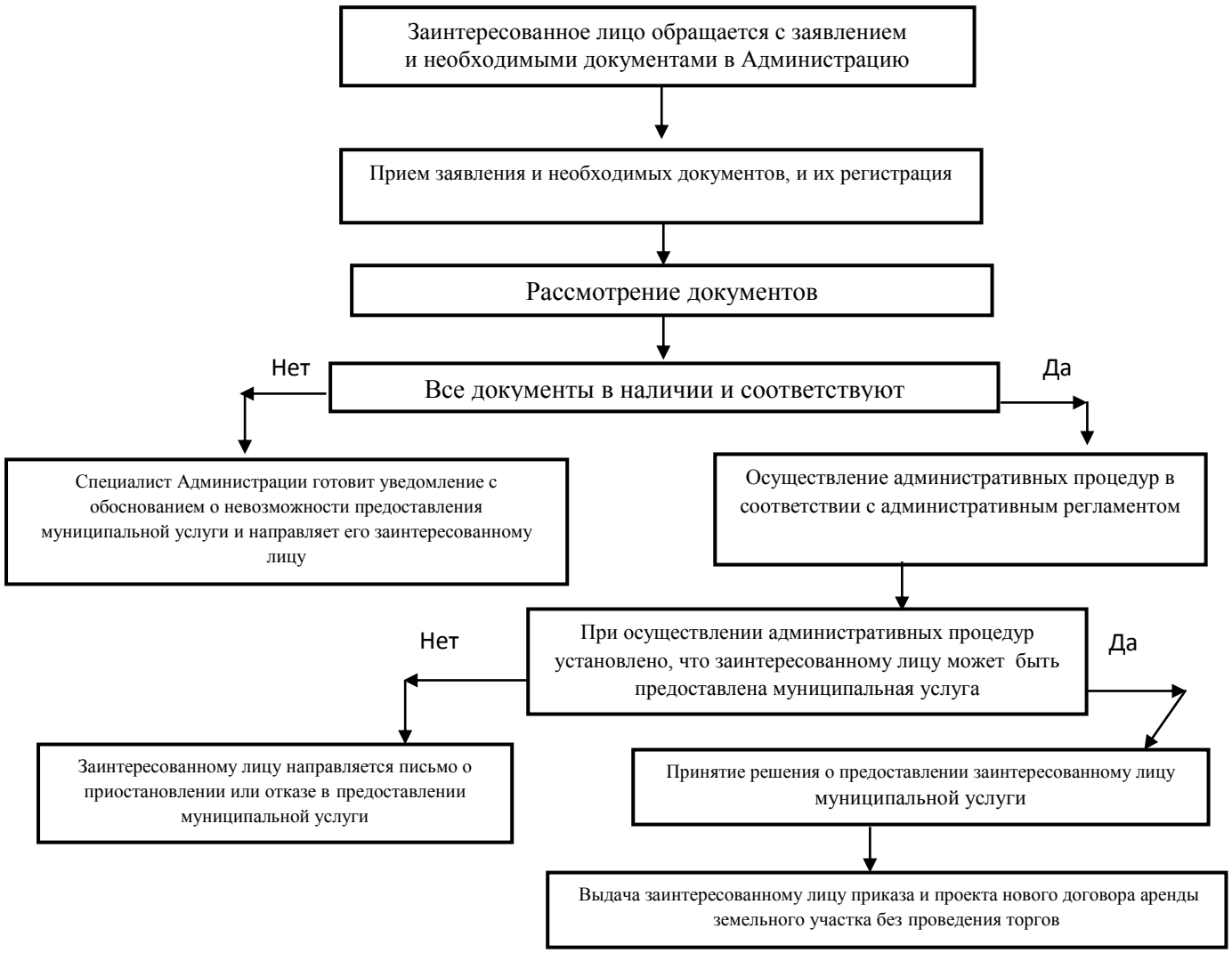
«____»_____20___ года Заявитель _____
(подпись)

Опись представленных документов:

наименование документа	количество

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов»

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О)

_____

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

даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе

Администрации Кулотинского городского поселения
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

174335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13
(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(далее – Оператор) с целью осуществления возложенных на Оператора федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и уставом Кулотинского городского поселения функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

на обработку персональных данных:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

обработка персональных данных поручается специалисту Администрации по формированию документов

адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора

Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13
(указать наименование оператора), если обработка будет поручена такому лицу)

с персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение;

персональные данные будут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации;

настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока _____ (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Настоящее согласие дано мной "__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛОТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2016 № 176

р.п.Кулотино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Кулотинского городского поселения от 16.02.2011 № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций», в целях обеспечения доступа в информации о деятельности Администрации Кулотинского городского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций,

Администрация Кулотинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения Л.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Кулотинского
городского поселения
от 09.08.2016 №176

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее- муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кулотинского городского поселения (далее - Администрация) по подготовке и выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или 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, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Почтовый адрес Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Телефон/факс: 8(816-57)25-393/ 8(816-57)25-608.

Адрес электронной почты: and642007@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-57)25-644.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://kulotinoadm.ru/ .

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Телефон/факс МФЦ: 8(816-57)2-12-16; 22-302

Адрес электронной почты МФЦ: Gruzdeva.mfc@yandex.ru

График работы Администрации:

Понедельник	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	Выходные дни

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области

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

информационных стендах Администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Администрации, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном

виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

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

2.2.2.Информация о должностных лицах ответственных за предостав-ление муниципальной услуги, размещается на информационном стенде от-дела;

2.2.3. 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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (положительный результат);

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отрицательный результат).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1)постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановления Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через два месяца со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2.Время приёма и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 30 минут;

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 № 1, ст.16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 206, № 31 (1 часть), ст.3451);

Правилами землепользования и застройки Кулотинского городского поселения, утвержденных Решением Совета депутатов Кулотинского городского поселения от 29.08.2011 года №53;

Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам правового регулирования градостроительной деятельности в Кулотинском городском поселении от 12.07.2007 года №42;

положением об Администрации Кулотинского городского поселения, утвержденным решением Думы Кулотинского городского поселения от 10.01.2006 № 7;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Кулотинского городского поселения Окуловского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы, которые заявитель или его уполномоченный представитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по примерной форме (Приложение № 2 настоящего Административному регламенту);

согласие на обработку персональных данных по примерной форме в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

дополнительно для юридических лиц:

копии учредительных документов (свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе);

2.6.2. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок или на объект капитального строительства (свидетельство о государственной регистрации права) или их копии;

- копия технического паспорта объекта капитального строительства;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или объект капитального строительства;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления).

2.6.3. Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в ином установленном законом порядке.

2.6.4. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.6.5. При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием сети Интернет, включая Портал.

2.6.6.Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8.Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация запрашивает, в т.ч. по каналам межведомственного взаимодействия:

кадастровую выписку о земельном участке (выписка из ГКН формы с КВ1 - КВ6 с описанием поворотных точек) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

сведения, при наличии на земельном участке объектов недвижимости, с указанием инвентарного или кадастрового номера, когда и кем изготовленного в Новгородском филиале ФГУП « Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному согласно Правил землепользования и застройки Кулотинского городского поселения;

нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствие Генеральному плану городского поселения;

поступление на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.13.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

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

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах

массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации

муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Кулотинского городского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления; формирование и направление межведомственных запросов;

организацию публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Администрацию района или МФЦ с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление). Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом МФЦ и направляются в Администрацию в день их поступления. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

- с момента поступления заявления в Администрацию района в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию района.

3.2.2.При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, Главе администрации для рассмотрения и направления специалисту для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.6.Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию;

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

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

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Администрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Администрации для работы.

3.3.2. Специалист Администрации подготавливает материалы к публичным слушаниям и передает в комиссию по землепользованию и застройке (далее комиссия);

Председатель Комиссии налагает резолюцию на заявление и направляет его с приложенными документами секретарю Комиссии, являющемуся специалистом Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Секретарь Комиссии:

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

- правильность заполнения заявления;

- наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, установленным федеральными законами и настоящим Административным регламентом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.7. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, их отсутствия, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются секретарем Комиссии по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления этих документов заявителем.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Комиссию направляются ответы на полученные запросы.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 (шесть) рабочих дней.

3.5. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком,

применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов.

3.5.2. При назначении публичных слушаний секретарь Комиссии готовит сообщение о назначении публичных слушаний, в котором содержится следующая информация:

- о предмете обсуждаемого вопроса с указанием адреса, где планируется осуществление градостроительной деятельности;

- о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, а также о времени и месте предварительного ознакомления с информацией по обсуждаемому вопросу.

3.5.2. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.3. Сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района" и размещению на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в сети "Интернет", не менее чем за 10 дней до их проведения.

3.5.4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения публичных слушаний.

3.5.5. Результат административной процедуры – опубликование сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является публикация в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района" сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения граждан, проживающих в пределах территориальной зоны (в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний - не более одного месяца.

3.6.3. После окончания публичных слушаний секретарь Комиссии составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня со дня окончания публичных слушаний.

3.6.4. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

3.6.5. Заключение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района" и размещению на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в сети «Интернет».

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) месяц с момента опубликования постановления о проведении публичных слушаний.

3.7 Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликование в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района" и размещению на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в сети «Интернет» заключения Комиссии о результатах публичных слушаний.

3.7.2. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Комиссия осуществляет подготовку рекомендации о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - рекомендацию об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.7.3. Рекомендация Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется Главе Администрации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Главе Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня с момента опубликования заключения.

3.8. Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление рекомендаций и заключения Главе Администрации.

3.8.2. На основании рекомендаций Комиссии Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций от Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.9.3. Решение Главы Администрации оформляется постановлением Администрации.

3.9.4. Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и размещению на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в сети "Интернет".

3.9.5. Специалист Администрации направляет копию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

3.9.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации 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 утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на 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 Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. 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 Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации Окуловского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – руководителю Администрации (Главе поселения);

МФЦ - в Администрацию, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Окуловский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Окуловка, ул.Н.Николаева, д.12.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская обл.,

г.Окуловка, ул. Н.Николаева, д.12.

Телефоны: 8(816-57)22132.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: okl.rosreestr@yandex.ru

График приема граждан:

Понедельник - неприемный день

Вторник - с 10.00 до 19.00

Среда - с 8.30 до 17.30

Четверг - с 10.00 до 19.00

Пятница - с 8.30 до 17.30

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Окуловскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская область,

г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Телефоны: 8(816-57) 212-16, 2-23-05.

Официальный сайт в сети Интернет: _____

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru

График приема граждан:

Понедельник - 8.30-14.00

Вторник - 8.30-17.30

Среда - 8.30-17.30

Четверг - 8.30-17.30

Пятница - 8.30-17.00

Суббота - 9.00-14.00

Воскресенье - выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства"

Примерная Форма заявления
В Администрацию Кулотинского городского поселения
от_____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи
_____
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
_____
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,
_____
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

На основании ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Новгородская обл., Окуловский район, Кулотинское городское поселение, _____, и выдать разрешение на условно разрешенный вид использования такого земельного участка (объекта капитального строительства).

Условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)_____

_____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

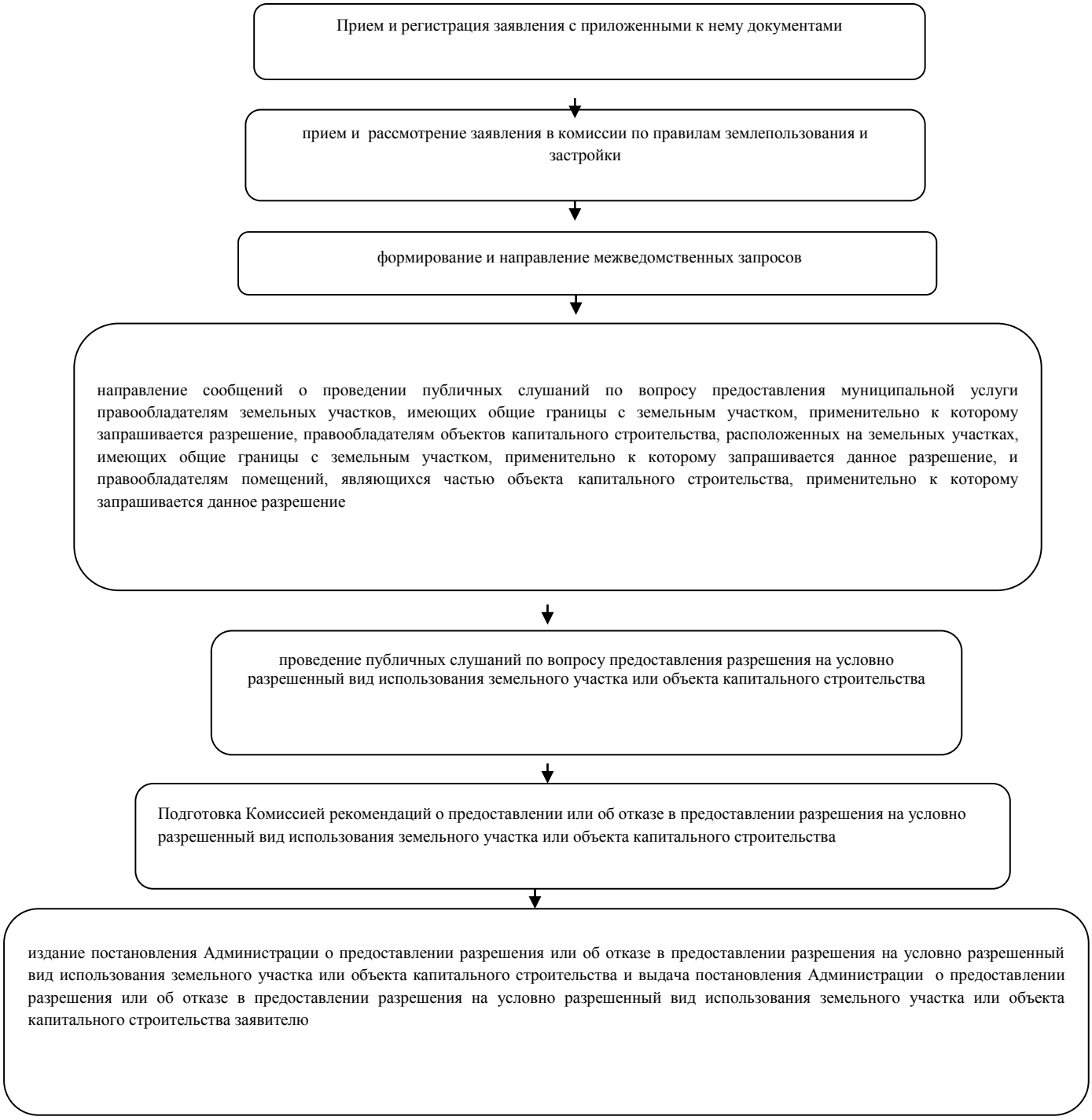
Подпись_____

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства"

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О)

_____
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе

Администрации Кулотинского городского поселения
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

174335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13
(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(далее – Оператор) с целью осуществления возложенных на Оператора федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и уставом Кулотинского городского поселения функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

на обработку персональных данных:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

обработка персональных данных поручается специалисту Администрации по формированию документов

адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора

Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13
(указать наименование оператора), если обработка будет поручена такому лицу)

с персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение;

персональные данные будут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации;

настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока _____ (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Настоящее согласие дано мной "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №36 от 11.08.2015
Учредитель: Дума Окуловского муниципального района
Утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 38
Главный редактор: Глава Окуловского муниципального района С.В. Кузьмин, телефон: 2-15-80
Адрес редакции: Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6
Отпечатано в Администрации Окуловского муниципального района (Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, тел/факс 2-14-66)
Выходит по четвергам. Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.