

Официальный вестник

№ 18 (364) 9 июня 2016 года

Приложение к газете
Красная
ИСКРА

Решение Думы Боровичского муниципального района

26.05.2016 № 58 г.Боровичи

О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 24.12.2015 №29

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Боровичского муниципального района РЕШИЛА:

- Внести изменения в решение Думы муниципального района от 24.12.2015 № 29 «Об утверждении бюджета Боровичского муниципального района на 2016 год»:
 - Изложить пункты 1, 16, 20 в редакции:
 - Утвердить основные характеристики бюджета Боровичского муниципального района на 2016 год:
 - Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Боровичского муниципального района в сумме 1182305,99 тыс. рублей;
 - Общий объем расходов бюджета Боровичского муниципального района в сумме 1212177,69 тыс. рублей;
 - Прогнозируемый дефицит бюджета муниципального района в сум-ме 29811,70 тыс.рублей.»;
 - Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2016 год в сумме 871041,09 тыс. рублей.»;
 - Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Боровичского муниципального района на 2016 год в сумме 16980,90 тыс.рублей.»;
- Изложить приложения №№ 1, 3, 6, 7, 11 в редакции:

Приложение № 1 к решению Думы муниципального района от 24.12.2015 № 29

Объём доходов бюджета муниципального района на 2016 год (тыс. руб.)

Документ, учреждение	на 2016 год
ДОХОДЫ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	311264,90
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	871041,09
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	621,10
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	621,10
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	621,10
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	82722,79
Субсидии бюджетам для обеспечения земельных участков коммунальной инфраструктурой от строительства	2398,89
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	1399,87
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	1399,87
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	999,02
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	999,02
Прочие субсидии	80323,90
Прочие субсидии	80323,90
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	80323,90
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	786135,80
Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	69759,80
Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	69751,10
Субвенции бюджетам на составление (изменение и дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	8,70
Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	8,70
Субвенции бюджетам муниципальных районов	4868,40
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	3939,20
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	3939,20
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	929,20
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	929,20
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	677267,20
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	4410,90
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4410,90
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на оплату труда приемному родителю	620448,70
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	620448,70
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	41156,30
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	41156,30
Субвенции бюджетам муниципальных районов, городского округа на обеспечение жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей	11251,30
На проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	11251,30
Прочие субвенции	1747,00
Прочие субвенции	823,30
Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	823,30
Иные межбюджетные трансферты	1161,40
Средства бюджетов, передаваемые бюджетам на переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	1161,40
Средства бюджетов, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1161,40
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1161,40
Межбюджетные трансферты	45,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	45,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	45,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	400,00
Прочие безвозмездные перечисления	400,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	400,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	400,00
Всего доходов	1182305,99

Приложение № 3 к решению Думы муниципального района от 24.12.2015 № 29

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Боровичского муниципального района на 2016 год (тыс.руб.)

Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	2016 год
Всего источников финансирования дефицита бюджетов	29811,7
Всего источников финансирования дефицита бюджетов	40570,5
Кредиты кредитных организаций в валюте РФ	40570,5
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	171170,5
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте РФ	171170,5
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями	-130600
Погашение бюджетом муниципального района кредитов от кредитных организаций	-130600
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ	-12208
Получение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	0
Получение бюджетными муниципальными районами кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	-12208
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	-12208
Погашение бюджетными муниципальными районами кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	1449,2
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов.	

Приложение № 6 к решению Думы муниципального района от 24.12.2015 № 29

Ведомственная структура расходов бюджета Боровичского муниципального района на 2016 год (тыс.руб.)

Документ, учреждение	на 2016 год
Администрация Боровичского муниципального района	84388,78
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	46808,01
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1472,00
Глава муниципального района	1472,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1126,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	32,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	314,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1035,00
Председатель думы муниципального района	1035,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	770,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	32,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	233,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	36319,01

Передача полномочий (в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)	77,60
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	53,83
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	5,12
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	16,25
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,40
Субвенции на осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"	1,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1,00
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	33823,71
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	23461,40
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	1297,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	6950,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1688,21
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	16,00
Уплата прочих налогов, сборов	0,80
Уплата иных платежей	410,00
Субвенции на возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	2416,70
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1811,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	32,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	523,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Судебная система	8,70
Субвенции по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	8,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,70
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	2107,00
Передача полномочий (по внешнему муниципальному финансовому контролю - контрольно-счетная палата)	1038,80
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	708,80
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	64,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	266,00
Руководитель контрольно-счетной палаты муниципального образования	897,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	665,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	32,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200,00
Аудиторы счетной палаты	171,20
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	171,20
Резервные фонды	100,00
Резервный фонд	100,00
Резервные средства	100,00
Другие общегосударственные вопросы	5766,30
Модернизация и обеспечение функционирования информационно-технологической инфраструктуры электронного муниципалитета и распределенной защищенной сети Администрации Боровичского муниципального района	22,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22,60
Организация внедрения средств технической и криптографической защиты в систему электронного документооборота	124,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	124,50
Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи	1747,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1747,00
Содержание подведомственных учреждений вспомогательного персонала Администрации	3872,20
Фонд оплаты труда казенных учреждений	1953,00
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	10,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	590,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1269,20
Уплата прочих налогов, сборов	45,61
Уплата иных платежей	4,39
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	5972,50
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	5972,50
Организация профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на водных объектах	3,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,70
Создание условий для массового отдыха граждан и обустройство мест массового отдыха граждан на водных объектах	96,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	96,30
Субсидии на софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	58,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58,00
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	14,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14,50
Содержание подведомственного учреждения по защите населения территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5800,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	4163,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	1257,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	306,72
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	28,00
Уплата прочих налогов, сборов	19,05
Уплата иных платежей	26,23
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	18159,71
Сельское хозяйство и рыболовство	769,40
Мероприятия "Организация и проведение на территории муниципального района сельскохозяйственных ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продукции переработки, а также участие в других мероприятиях межрегионального значения, организуемых с целью продвижения сельскохозяйственной продукции на агропродовольственный рынок"	50,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Субвенции по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате звантанизации отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных	719,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	719,40
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	16980,90
Содержание автодорог за счет автодорог	10149,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10149,90
Субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	6331,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6331,00
Софинансирование к субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,00
Другие вопросы в области национальной экономики	409,41
Проведение программы обучения и повышения квалификации работников субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,00
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства	250,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	250,00
Прочие мероприятия	59,41
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	9,41
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	5329,03
Жилищное хозяйство	1480,13
Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере агропромышленного комплекса, объектами социальной и инженерной инфраструктуры	202,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	202,10
Работы по капитальному ремонту конструктивных элементов муниципального имущества	600,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	600,00
Капитальный ремонт жил.фонда многоквартирных домов	488,23
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	488,23
Текущий ремонт муниципального жилищного фонда муниципального района	189,80
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	189,80
Коммунальное хозяйство	1568,90
Строительство и ремонт хозяйственно-бытовых колодезов	68,90
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	68,90
"Обслуживание газопровода высокого давления"	1500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1500,00
Благоустройство	2280,00
Уличное освещение	80,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	80,00
Содержание кладбища	2200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2183,65
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	16,36
ОБРАЗОВАНИЕ	23,32
Другие вопросы в области образования	23,32
Софинансирование по организации и проведению профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации муниципальных служащих, семинары и другие виды обучения	8,32
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,32
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на организацию дополнительного профессионального образования служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	15,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1352,20
Пенсионное обеспечение	1000,00
Прочие мероприятия	1000,00

(Продолжение на 2-й странице)

(Продолжение. Начало на 1-2-й стр.)

Table with 2 columns: Description of expenses and their amounts. Includes categories like 'Софинансирование к субсидии на обеспечение пожарной безопасности...', 'Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели', etc.

Table with 2 columns: Document/Organization and amounts for 2016. Includes categories like 'ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ', 'Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации...', 'Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов', etc.

(Продолжение на 4-й странице)

(Продолжение. Начало на 1-3-й стр.)

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	306,72	Субвенция на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	4410,90
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	28,00	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	189,50
Уплата прочих налогов, сборов	19,05	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	4221,40
Уплата иных платежей	26,23	Субсидии на приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальных образовательных организациями	114,50
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	18244,71	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2,90
Сельское хозяйство и рыболовство	769,40	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	111,60
Мероприятия "Организация и проведение на территории муниципального района сельскохозяйственных ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продукции переработки, а также участие в других мероприятиях межрегионального значения, организуемых с целью продвижения сельскохозяйственной продукции на агропродовольственный рынок"	50,00	Субсидии на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей	1294,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	141,70
Субвенции по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате этаназиса отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных	719,40	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1152,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	719,40	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1,20
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	16980,90	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0,03
Содержание автодорог за счёт акцизов	10149,90	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1,17
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10149,90	Субсидии на обеспечение пожарной безопасности антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей	323,70
Субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	6331,00	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	35,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6331,00	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	288,20
Софинансирование к субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	500,00	Субсидии на приобретение коммунальных услуг в 2015-2017 годах	9749,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,00	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	31313,40
Другие вопросы в области национальной экономики	494,41	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	5826,60
Проведение программ обучения и повышения квалификации работников субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе	100,00	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	25486,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,00	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	7829,80
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства	250,00	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1457,30
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	250,00	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6372,50
Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам, подлежащим отнесению к муниципальной собственности	24,35	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	16971,22
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24,35	Реализация подпрограммы "Вовлечение молодежи Боровичского муниципального района в социальную практику"	616,00
Прочие мероприятия	120,07	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	616,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00	Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию населения Боровичского района	300,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	70,07	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	300,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	9267,92	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений ДООЛ "Дуденево"	1039,13
Жилищное хозяйство	5419,02	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1039,13
Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере агропромышленного комплекса, объектами социальной и инженерной инфраструктуры	202,10	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	8513,39
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	202,10	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	4640,40
Работы по капитальному ремонту конструктивных элементов муниципального имущества	600,00	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	434,22
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	600,00	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	4206,18
Субсидии бюджетам городских поселений для обеспечения мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств, поступивших от государственной корпорации-Фонда содействия реформированию ЖКХ	1399,87	Субсидии на софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	1489,90
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	1399,87	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1242,90
Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий РАП "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области из аварийного жилищного фонда в 2013-2017 гг. с учётом необходимости развития малозатяжного жилищного строительства"	999,02	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	247,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	999,02	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	372,40
Взносы региональному оператору в фонд капитального ремонта многоквартирных домов в части муниципальных помещений	1540,00	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	310,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1540,00	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	617,00
Капитальный ремонт жил.фонда многоквартирных домов	488,23	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	25593,74
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	488,23	Другие вопросы в области образования	10245,12
Текущий ремонт муниципального жилищного фонда муниципального района	189,80	МКУ "ЦСМУ"	6936,90
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	189,80	Фонд оплаты труда казенных учреждений	1975,11
Коммунальное хозяйство	1568,90	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	1164,86
Строительство и ремонт хозяйственно-бытовых колодцев	68,90	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	68,90	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	110,03
"Обслуживание газопровода высокого давления"	1500,00	Уплата иных платежей	53,21
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1500,00	Субвенции по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	6697,90
Благоустройство	2280,00	Фонд оплаты труда казенных учреждений	2821,50
Уличное освещение	80,00	Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	80,00	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	823,90
Содержание кладбища	2200,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3052,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2183,65	Софинансирование по организации и проведению профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации муниципальных служащих, семинары и другие виды обучения	8,32
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	16,36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,32
ОБРАЗОВАНИЕ	620742,72	Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области (МКУ "ЦСМУ")	151,50
Дошкольное образование	257462,24	Фонд оплаты труда казенных учреждений	117,30
Софинансирование на субсидию на проведение мероприятий по формированию в области сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов, в рамках реализации государственной программы РФ "Доступная среда"	100,00	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	34,20
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	100,00	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на организацию дополнительного профессионального образования служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	45,00
Дошкольное образование	67875,08	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	45,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	7746,65	Субсидии на софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	496,50
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	59830,82	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	496,50
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	297,60	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	124,30
Ремонт зданий муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей	214,56	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	124,30
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	214,56	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	5384,40
Субвенции на государственные гарантии ДОУ и школы	149231,30	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	3715,80
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	15067,70	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	288,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	133457,70	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	1122,10
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	705,90	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	236,49
Субвенции по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	1975,80	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	14,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1975,80	Уплата иных платежей	8,01
Субсидии на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей	1686,50	Субвенции на возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	2440,70
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	335,50	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1681,80
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1351,00	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	160,00
Софинансирование к субсидии на обеспечение пожарной безопасности антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей	421,40	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	491,10
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	83,80	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	107,80
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	337,60	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	52900,10
Субсидии на софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	28765,10	Культура	45390,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	4690,10	Содержание подведомственных учреждений. Дома культуры (бюджетные учреждения)	21501,80
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	24075,00	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	21501,80
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	7192,50	Содержание подведомственных учреждений. Дома культуры (автономные учреждения)	5992,80
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1173,00	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	5992,80
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6019,50	Содержание подведомственных учреждений. Библиотеки	8105,50
Общее образование	320715,53	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	8105,50
Субвенции на обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями	2720,30	Мероприятия в сфере культуры	115,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	68,80	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	88,00
Субвенции на обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	2651,50	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	27,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	402,40	Проведение ремонтных работ зданий учреждений культуры в Боровичском районе	138,90
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	66,06	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	138,90
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	336,34	Мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждений культуры Боровичского муниципального района	20,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений Школы	33728,26	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	20,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	4606,18	Субсидии на софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	7615,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	29122,08	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	7180,80
Дополнительное образование	21715,73	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	434,20
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	21715,73	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	1901,00
Реализаций мероприятий по организации работы общеобразовательных организаций в одну смену	144,34	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1792,50
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	144,34	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	108,50
Субвенции на государственные гарантии ДОУ и школы	199650,60	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	7510,10
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	14043,80	Расходы на мероприятия по информационному обеспечению деятельности в сфере культуры (Телевидение)	1000,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	185606,80	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1000,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	7317,20	Содержание муниципального казенного учреждения Центр бухгалтерского обслуживания учреждений культуры	4163,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	331,60	Фонд оплаты труда казенных учреждений	3016,50
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	847,60	Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	1,40
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6138,00	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	911,00
		Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	198,10
		Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0,60
		Уплата прочих налогов, сборов	17,92
		Уплата иных платежей	17,48
		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	2347,10
		Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1653,80
		Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	65,70
		Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	499,00
		Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	96,30
		Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	2,00
		Уплата иных платежей	30,30

(Окончание на 5-й странице)

(Окончание. Начало на 1-4-й стр.)

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	368913,62
Пенсионное обеспечение	1000,00
Прочие мероприятия	1000,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	1000,00
Социальное обеспечение населения	274315,92
Субвенции по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области	28,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	28,00
Субвенции по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках Новгородской области	4103,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	4073,70
Софинансирование к реализации мероприятий "Финансовое обеспечение жильем молодых семей на 2014-2016 годы"	1598,72
Субсидии гражданам на приобретение жилья	69751,10
Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	580,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69171,10
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	1138,90
Субвенции по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области	7,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1131,90
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	823,30
Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	823,30
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	6939,50
Субвенции по присвоению статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организационных расходов по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей	1,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4241,10
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	2697,40
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	9094,10
Субвенции по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области	5,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9089,10
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	12,80
Субвенции по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся с санаторно-курортном лечении	12,80
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	66619,60
Субвенции по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области	195,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	66496,60
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	1512,20
Субвенции по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификацию их домовладений	1512,20
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	7650,00
Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам, имеющим детей	7650,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	96350,40
Субвенции по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда и гражданам, приравненным к ним	560,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	95790,40
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	3974,90
Субвенции по предоставлению мер социальной поддержки труженников тыла	52,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3922,90
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	3939,20
Субвенции по предоставлению мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	25,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3913,70
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	352,20
Субвенции на предоставление социальной выплаты на компенсацию (возмещение) расходов граждан по уплате процентов за пользование кредитом (займом)	352,20
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	355,30
Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери	355,30
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	84207,00
Охрана семьи и детства	33,30
Субвенции на единовременную выплату лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области	33,30
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	11251,30
Субвенции на компенсацию родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	11251,30
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	96,00
Субвенции по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципалитетских образовательных организаций	96,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	41156,30
Субвенции на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	25024,40
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	16131,90
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	5986,60
Субвенции на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Федеральные)	5986,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25683,50
Субвенции на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (областные)	25683,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9390,70
Другие вопросы в области социальной политики	9390,70
Субвенции на возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	6400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	192,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	1850,00
Заносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	943,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,50
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	4,60
Уплата прочих налогов, сборов	0,10
Уплата иных платежей	6744,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	6744,00
Физическая культура	260,00
Обеспечение участия спортсменов и сборных команд муниципального района по видам спорта в областных соревнованиях и соревнованиях другого ранга согласно ежегодному календарному плану областных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	260,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,00
Доставка, установка плоскостных сооружений, уличных тренажеров, площадок ГТО, в том числе приобретение спортивно-развивающего оборудования	10,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4510,00
Обеспечение подведомственных учреждений - предоставление субсидии из бюджета Боровичского муниципального района МАСУ "ЦФКиС - "Боровичи" на выполнение муниципального задания	4510,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	64,00
Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивным судьям (реализация переданных отдельных государственных полномочий)	64,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Организация и проведение спортивных мероприятий, торжественных мероприятий согласно ежегодному календарному плану	50,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1160,00
Субсидии на софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	1160,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	290,00
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	290,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	400,00
Прочие мероприятия	400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18280,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	18280,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	18280,00
Проценты банка	18280,00
Обслуживание муниципального долга	38361,30
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	38361,30
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	38361,30
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	38361,30
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1212117,69
Всего расходов	1212117,69

Приложение № 11 к решению Думы муниципального района от 24.12.2015 № 29

Программа муниципальных внутренних заимствований на 2016 год (тыс.руб.)

Внутренние заимствования (привлечение/погашение)	2016 год
Всего заимствования	28362,5
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ	-12208
привлечение	-12208
погашение	40570,5
Кредиты, полученные муниципальным районом от кредитных организаций	171170,5
привлечение	-130600
погашение	
2. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник».	
Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.	
Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.	

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
25.05.2016 № 1140 г.Боровичи

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 8), на основании Устава Боровичского муниципального района, заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 27.04.2016 № 6 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отказать в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования «автобусные павильоны и остановочные комплексы» земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 53:22:0020502 общей площадью 23 кв.метра по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Сушанская.
- Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
25.05.2016 № 1167 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Боровичского района на 2016-2018 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Бюджетной росписи (расходы) на 2016 год Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Боровичского муниципального района на 2016-2018 годы» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2015 № 2436:
 - Изложить пункт 4 паспорта Программы в редакции: «4. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2016	-	-	1264,345	-	1264,345
2017	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-
Всего	-	-	1264,345	-	1264,345

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.03.2016 № 516 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Боровичского муниципального района на 2016-2018 годы»».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 25.05.2016 № 1167

IV. Мероприятия муниципальной программы

Наименование	2016 год
Задача 1. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества	
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования и оценки рыночной стоимости имущества	365
Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам, подлежащим отнесению к муниципальной собственности	24,345
Принятие мер по взысканию задолженности по арендной плате за муниципальное имущество	-
Проведение проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества	-
Мониторинг использования муниципального имущества	-
Обеспечение страхования объектов учета казны муниципального имущества, находящихся в пользовании	-
Оплата коммунальных услуг по объектам учета казны, свободных от прав третьих лиц	35
Возмещение затрат по содержанию, текущему ремонту объектов муниципального имущества, находящихся в казне муниципального района и свободных от прав третьих лиц	840
Задача 2. Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными участками	
Сбор и внесение в реестр муниципального имущества уточненных сведений об объектах муниципального имущества и актуализация данных по объектам, состоящим на учете в реестре муниципального имущества	-
Организация обслуживания программных продуктов	-
Создание информационных условий функционирования систем управления, обеспечение ее необходимой информацией, средствами поиска, накопления, хранения, обработки, передачи информации, организации банков данных	-
Задача 3. Обеспечение рационального и эффективного использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности	
Проведение муниципального контроля за использованием земельных участков	-
Итого	1264,345

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
25.05.2016 № 1168 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи на 2016-2018 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Боровичского муниципального района, на основании Бюджетной росписи (расходы) на 2016 год, в целях создания условий для эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи на 2016-2018 годы» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 03.12.2015 № 2486:
 - Изложить пункт 4 паспорта Программы в редакции: «4. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2016	-	-	1210	-	1210
2017	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-
Всего	-	-	1210	-	1210

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.03.2016 № 517 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи на 2016-2018 годы»».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 25.05.2016 № 1168

IV. Мероприятия муниципальной программы

Наименование	Исполнитель	Источник	2016 год
Задача 1. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества			
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования и оценки рыночной стоимости имущества	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	222
Принятие мер по взысканию задолженности по арендной плате за муниципальное имущество	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	-
Проведение проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	-
Мониторинг использования муниципального имущества	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	-
Обеспечение страхования объектов учета казны муниципального имущества, находящихся в пользовании	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	-
Оплата коммунальных услуг по объектам учета казны, свободных от прав третьих лиц	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	-
Возмещение затрат по содержанию, текущему ремонту объектов муниципального имущества, находящихся в казне муниципального района и свободных от прав третьих лиц	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	-
Задача 2. Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными участками			
Сбор и внесение в реестр муниципального имущества уточненных сведений об объектах муниципального имущества и актуализация данных по объектам, состоящим на учете в реестре муниципального имущества	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	-
Организация обслуживания программных продуктов	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	63
Создание информационных условий функционирования систем управления, обеспечение ее необходимой информацией, средствами поиска, накопления, хранения, обработки, передачи информации, организации банков данных (увеличение стоимости основных средств)	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	125
Создание информационных условий функционирования систем управления, обеспечение ее необходимой информацией, средствами поиска, накопления, хранения, обработки, передачи информации, организации банков данных (прочие работы и услуги)	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	800
Задача 3. Обеспечение рационального и эффективного использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности			
Организация выполнения кадастровых работ по земельным участкам и работ по оценке рыночной стоимости земельных участков	комитет по управлению муниципальным имуществом	местный бюджет	1210
Итого			1210

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

26.05.2016 № 1172 г.Боровичи

Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставление которых организуется в Управлении МФЦ по Боровичскому району ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных и государственных услуг, предоставление которых организуется в Управлении МФЦ по Боровичскому району ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Принять утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 06.08.2014 № 2093 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Боровичского района».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

Перечень муниципальных и государственных услуг, предоставление которых организуется в Управлении МФЦ по Боровичскому району ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Раздел 1. «Муниципальные услуги»

1. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов
 2. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах
 3. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование
 4. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование
 5. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов
 6. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах
 7. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно
 8. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов
 9. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование
 10. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов
 11. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно
 12. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах
 13. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена
 14. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
 15. Предварительное согласование предоставления земельного участка
 16. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах
 17. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование
 18. Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена
 19. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
 20. Утверждение схемы расположения земельного участка
 21. Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района без проведения торгов
 22. Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района по результатам проведения торгов
 23. Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района, в аренду
 24. Предоставление объектов муниципальной собственности Боровичского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление
 25. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества
 26. Приватизация муниципального имущества
 27. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
 28. Заключение договоров социального найма
 29. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации
 30. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района
 31. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда городского поселения Боровичи
 32. Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда
 33. Предоставление по договору найма служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района
 34. Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения Боровичи
 35. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
 36. Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья
 37. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
 38. Выдача градостроительных планов земельных участков
 39. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
 40. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства
 41. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Боровичского муниципального района
 42. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала
 43. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района, аннулирование таких разрешений
 44. Выдача выписки из Правил землепользования и застройки Боровичского городского поселения о разрешенном использовании земельных участков
 45. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
 46. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
 47. Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов
 48. Выдача разрешения на право организации розничного рынка
 49. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам
 50. Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов из архива общего отдела
 51. Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансоволицевых счетов, выписки из долевой книги), характеристик по месту жительства
 52. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по муниципальному району от участников ЕГЭ и о результатах ЕГЭ
 53. Прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
 54. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории Боровичского муниципального района
 55. Зачисление в образовательное учреждение
 56. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Боровичского муниципального района
 57. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий
 58. Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
 59. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых транспортных средств (или крупногабаритных) грузов
 60. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов
 61. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района
- Раздел 2. «Государственные услуги, предоставляемые в рамках переданных полномочий»**
1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан
 2. Возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам
 3. Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий
 4. Возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным транспортом реабилитированным лицам
 5. Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Новгородской области» и выдача соответствующих удостоверений
 6. Оказание адресной социальной поддержки в возмещении расходов, связанных с зубопротезированием
 7. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»
 8. Назначение и выплата компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семьи
 9. Опекунство и попечительство в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа
 10. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа
 11. Оказание адресной социальной поддержки в возмещении расходов, связанных с необходимостью проезда в автомобильном транспорте межмуниципального сообщения по территории Новгородской области
 12. Выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению
 13. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка
 14. Возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении
 15. Присвоение семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области
 16. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей
 17. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка одинокой матерью
 18. Оказание социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
 19. Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат
 20. Предоставление социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на территории Новгородской области
 21. Предоставление социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей
 22. Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи
 23. Оказание адресной социальной поддержки в возмещении расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении
 24. Оказание соцподдержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим) на газификацию их домовладений
 25. Предоставление социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром
 26. Назначение государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта
 27. Оказание социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования

28. Назначение денежных средств на содержание ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям
29. Назначение граждан опекунами, попечителями, приемными родителями
30. Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем
31. Дача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования
32. Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации
33. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет
34. Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет
35. Выдача заключения о возможности быть усыновителем
36. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет
37. Дача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином
38. Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью
39. Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего
40. Объявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным
41. Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
42. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста
43. Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности
44. Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования
45. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Боровичского района
46. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг врачам, среднему медицинскому персоналу, библиотечным работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах Боровичского муниципального района
47. Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.05.2016 № 1176 г.Боровичи

О награждении званием «Человек года-2015»

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 29.04.2016 № 956 «О Конкурсе на звание «Человек года-2015», с целью стимулирования созидательной активности жителей города Боровичи и Боровичского района, чья деятельность получила широкое общественное признание, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания конкурсной комиссии конкурса на звание «Человек года-2015» и считать победителями конкурса в номинациях: «Сердце отдаю людям» - за внимательное и чуткое отношение к людям, профессионализм в сфере здравоохранения и социальной защиты: Александрову Марину Евгеньевну; «Созидание» - за популяризацию народного и художественного творчества, любительского и профессионального искусства, стимулирование инициатив талантливых специалистов и преподавателей в сфере культуры и образования: Белову Ольгу Олеговну, Тихонову Ольгу Викторовичу; «Молодежный лидер» - за активную жизненную позицию, тесную работу с молодежью, реализацию инновационных проектов в области молодежной политики: Ларионову Ольгу Александровну; «Историческое наследие» - за сохранение исторического и культурного наследия города Боровичи и Боровичского района, за большой вклад в развитие и популяризацию музейного дела: Ежак Ольгу Николаевну.
2. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района и на сайте города Боровичи.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Протокол заседания конкурсной комиссии конкурса на звание «Человек года-2015»

от 26.05.2016 г. Боровичи. Присутствовали: Костюхина М.М. - Глава муниципального района, председатель конкурсной комиссии; Полевикова Н.В. - служащая старшей категории отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района, секретарь конкурсной комиссии; Члены конкурсной комиссии: Алексеев В.Ф. - председатель Думы муниципального района (по согласованию); Вербило В.К. - председатель комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района; Маркушева В.В. - специалист по социальной работе ОАУСО «Боровичский комплексный центр социального обслуживания», член общественного совета Боровичского муниципального района (по согласованию); Странникова И.А. - председатель комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского района; Сюгин В.Н. - первый заместитель Главы администрации муниципального района; Шуневич И.А. - заместитель Главы администрации муниципального района. РЕШИЛИ: утвердить победителями следующие кандидатуры в номинации: «Сердце отдаю людям» - за внимательное и чуткое отношение к людям, профессионализм в сфере здравоохранения и социальной защиты: Александрову Марину Евгеньевну; «Созидание» - за популяризацию народного и художественного творчества, любительского и профессионального искусства, стимулирование инициатив талантливых специалистов и преподавателей в сфере культуры и образования: Белову Ольгу Олеговну, Тихонову Ольгу Викторовичу; «Молодежный лидер» - за активную жизненную позицию, тесную работу с молодежью, реализацию инновационных проектов в области молодежной политики: Ларионову Ольгу Александровну; «Историческое наследие» - за сохранение исторического и культурного наследия города Боровичи и Боровичского района, за большой вклад в развитие и популяризацию музейного дела: Ежак Ольгу Николаевну.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.05.2016 № 1177 г.Боровичи

О проведении мероприятий, посвященных Дню России

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Новгородской области от 22.04.2016 № 149 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Новгородской области», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести 12 июня 2016 года на Спасской площади праздничное мероприятие, посвященное Дню России.
2. Муниципальному автономному учреждению культуры «Межпоселенческий Дом народного творчества»:
- 2.1. Подготовить и провести праздничную программу на Спасской площади 12 июня 2016 года с 17.00 до 19.00 часов;
- 2.2. Обеспечить транспортировку и установку ограждений в местах перекрытия движения автотранспорта.
3. Комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района:
- 3.1. Направить информацию в МОМВД России «Боровичский» для принятия мер по обеспечению общественной безопасности во время проведения мероприятия;
- 3.2. Опубликовать информацию о проведении мероприятия, посвященного Дню России, в газете «Красная искра» и разместить на сайте комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района
4. Отделу жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации района:
- 4.1. Согласовать с департаментом транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области и направить информацию перевозчикам пассажиров по маршрутам регулярных перевозок о запрете движения и изменении пути общественного транспорта;
- 4.2. Разработать схему установки средств регулирования и согласовать ее с ОГИБДД МОМВД России «Боровичский»;
- 4.3. Направить информацию в ОГИБДД МОМВД России «Боровичский» для организации безопасного движения автотранспорта в месте проведения мероприятия в соответствии с пунктом 11 Положения о государственной инспекции безопасности Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1998 года № 711.
5. МКУ «Центр по работе с населением» обеспечить праздничное оформление улиц города Боровичи, уборку и вывоз мусора по окончании мероприятия.
6. Ограничить 12 июня 2016 года движение автотранспорта с 16.30 до 19.30 часов по ул.Революции (от ул.Кропоткина до ул.Свободы), ул.Кропоткина (от ул.Ленинградской до пер.Горного), пер.Горному (от ул.Международной до ул.Кропоткина).
- 6.1. Разрешить движение по ул.Ленинградской с правым поворотом на ул.К.Либихнхета с 16.30 до 19.30 часов 12 июня 2016 года.
- 6.2. Внести временные изменения в маршруты регулярных перевозок городского и пригородного сообщения по согласованию с департаментом транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области 12 июня 2016 года с 16.30 до 19.30 часов: автобусы маршрутов №№ 1, 2А, 5, 6К, 9, 11/111, 12/102, 109, 110, следующие по ул.Ленинградской в направлении правобережной части города, с перекрестка улиц Ленинградской и Кропоткина следуют по ул.Ленинградской до перекрестка с ул.К.Либихнхета, выполняют правый поворот на ул.К.Либихнхета, следуют до ул.Революции, далее по утвержденному маршруту; автобусы маршрутов №№ 2, 6, 8, 14/104, 17, следующие в правобережную часть города, с перекрестка улиц К.Либихнхета и Ленинградской следуют по ул.К.Либихнхета до ул.Революции, далее по утвержденному маршруту; автобусы маршрутов №№ 3, 7, 10К/101К, 13/103, следующие по ул.К.Либихнхета с правобережной части города, на перекрестке улиц К.Либихнхета и Ленинградской выполняют правый поворот, следуют по ул.Ленинградской ул.Солодовниковой ул.Гончарной ул.К.Либихнхета до ул.Революции, далее по утвержденному маршруту.
7. Рекомендовать ОГИБДД МОМВД России «Боровичский» организовать движение автотранспорта в соответствии с пунктом 6 настоящего постановления.
8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
9. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.05.2016 № 1185 г.Боровичи

О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории города Боровичи

В соответствии с 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», от 01.05.2016 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 34-1 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории города Боровичи, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 06.04.2015 № 792:
- 1.1. Дополнить пункт 3.10 после слов «ограждающей среде» словами «объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда РФ, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда»;
- 1.2. Дополнить пункты 3.12 и 3.13 после слова «Федерации» словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.05.2016 № 1179 г.Боровичи

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Боровичского муниципального района на 2016-2017 годы

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Боровичского муниципального района на 2016-2017 годы (далее План).
2. Структурным подразделениям Администрации муниципального района обеспечить реализацию мероприятий Плана.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 29.12.2014 № 3659 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Боровичского муниципального района на 2015 год» и План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Боровичского муниципального района на 2016 год, утвержденный Главой муниципального района от 14.01.2016.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Согина В.Н.
5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Боровичского муниципального района на 2016-2017 годы

№	Наименование	Сроки
1.	Организационные мероприятия	
1.1.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в Администрации муниципального района (далее Комиссия)	не реже 1 раза в квартал
1.2.	Рассмотрение на заседаниях Комиссии: Информации о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры Боровичского муниципального района за прошедший год (вопрос ведомственного контроля)	1 квартал
1.2.1.	Информации о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образований учреждений Боровичского муниципального района за прошедший год (вопрос ведомственного контроля)	
1.2.2.	Информация о результатах проверок комиссией по контролю в сфере размещения заказов за прошедший год	II квартал
1.2.3.	Информация об исполнении сроков ответов на обращения граждан в Администрацию муниципального района за прошедший год	III квартал
1.2.4.	Информация о проведённых проверках представления лицами, замещающими муниципальные должности в Боровичском муниципальном районе на постоянной основе, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	IV квартал
1.2.5.	Информация о результатах проведенных проверок контрольно-ревизионным отделом за первое полугодие текущего года	ежеквартально
1.3.	Информация об итогах реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в Боровичском муниципальном районе	ежегодно
1.4.	Внесение изменений в действующие нормативные правовые акты Администрации муниципального района по совершенствованию правового регулирования противодействия коррупции в соответствии с изменениями федерального и областного законодательства	ежегодно
1.5.	Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности	ежегодно
1.6.	Проведение анализа реализации мер по противодействию коррупции в Администрации муниципального района	ежегодно март
1.7.	Анализ информации правоохранительных органов о борьбе с коррупционными преступлениями в целях выявления причин и условий, способствующих совершению преступлений, и сфер деятельности с высокими коррупционными рисками	ежегодно январь

1.7.	Проведение мониторинга доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района	ежегодно июль, январь
1.8.	Организация проведения повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	ежегодно
1.9.	Анализ случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	ежегодно
2.	Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы в Боровичском муниципальном районе	ежегодно до 30 апреля
2.1.	Обеспечение представления муниципальными служащими Администрации муниципального района, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством	ежегодно в июне
2.2.	Организация размещения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с действующим законодательством	ежегодно
2.3.	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, предоставляемых муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в соответствии с действующим законодательством	ежегодно
2.4.	Рассмотрение на Комиссии обращений граждан о фактах совершения коррупционных действий муниципальными служащими, а также о результатах проверки сведений, содержащихся в указанных обращениях	ежегодно по мере поступления обращений
2.5.	Организация проведения семинаров с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района, Главами города и сельских поселений по вопросам организации муниципальной службы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, а также по работе с кадрами	ежегодно
2.6.	Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, не представление ими сведений, либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	ежегодно
2.7.	Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	ежегодно
2.8.	Организация правового просвещения муниципальных служащих	ежегодно
2.9.	Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами	ежегодно
3.	Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов	
3.1.	Организация размещения проектов нормативных правовых актов Администрации и Думы муниципального района на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	ежегодно
3.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района в соответствии с действующим законодательством	ежегодно
4.	Привлечение граждан и институтов гражданского общества к реализации антикоррупционной политики в Боровичском муниципальном районе	
4.1.	Обеспечение функционирования электронного почтового ящика «Почта Главы» на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	ежегодно
4.2.	Размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района результатов рассмотрения на Комиссии обращений граждан о коррупции	по мере обращений
4.3.	Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики Боровичского муниципального района на заседаниях Совета общественных объединений и иных неправительственных некоммерческих общественных организаций	ежегодно
5.	Антикоррупционная пропаганда, формирование в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Боровичском муниципальном районе	
5.1.	Размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района информации о ходе реализации антикоррупционной политики	ежегодно
5.2.	Организация представления населению информации в газете «Красная искра» о бюджетном процессе в Администрации муниципального района	ежегодно
5.3.	Подготовка публикаций по антикоррупционной пропаганде в соответствии с действующим законодательством и размещение их в средствах массовой информации	ежегодно

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.04.2016 № 767 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов».
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация), комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Телефон/факс:

заместителя Главы Администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета: (81664) 91202;

председателя Комитета: (81664) 91219;

начальника отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков Комитета: (81664) 91273;

специалистов Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91275.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт Интернет): www.boradmin.ru.

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru.

График работы Комитета с заявителями:

понедельник неприемный день;

вторник с 09 до 12 часов;

среда неприемный день;

четверг неприемный день;

пятница неприемный день;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в сети Интернет: www.boradmin.ru.

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

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

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48;

почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48;

телефон: (81664) 25725, (81664) 25715;

факс: (81664) 25725;

официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru;

адрес электронной почты: mfcboruser@novreg.ru.

График приема граждан:

понедельник, вт, ср с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед);

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);

воскресенье выходной день.

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи; посредством почтовой связи; на информационном стендах в помещениях Комитета; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

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 о его утверждении размещается на: информационных стендах Комитета; в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

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 Комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам: местонахождение Комитета, МФЦ; должностные лица Администрации, председателя Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адреса электронной почты Комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящего Административного регламента (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 (судебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуальной и публичной информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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, осуществляющий 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 председателем Комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению, в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Комитета.

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 брошюры требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издание постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о заключении договора купли-продажи земельного участка;

издание постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

заключения Договора купли-продажи земельного участка;

направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги,

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно;

постановление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем предоставления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Комитете. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

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

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 7-й стр.)

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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 24 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

областным законом от 27.04.2015 № 76303 «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 25, 12.12.2011);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утвержденным Решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник», № 15, 10.04.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 30.12.2008 № 330 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района;

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 и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;
копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);
копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка одним из супругов.

2) для юридических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;
копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) для индивидуальных предпринимателей:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный

земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

1) для физических лиц:
выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

2) для юридических лиц:
выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) для индивидуальных предпринимателей:
выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены специалистом Комитета (МФЦ) при приеме заявления в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых 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

2.7.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые 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, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» 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 филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРИП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеются.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Комитета в электронной базе документооборота. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:
а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами секциями) и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Комитета;
режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещение, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих тростяк, а также должны быть оборудованы средствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемые, инвалиды по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвиганию в помещениях и сопровождению.

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обжалованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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. Исчерпывающий перечень административных процедур Организация предоставления муниципальной услуги Комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Комитетом;

2) рассмотрение заявления в Комитете;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.1.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блохемке, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура — прием заявления от заявителя Комитетом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технических возможностей), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление в Комитет заявления и документов полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета.

3.2.3. Специалист Комитета регистрирует заявление в электронной базе документооборота.

3.2.4. Результат административной процедуры — регистрация заявления в электронной базе документооборота.

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

3.3. Административная процедура — рассмотрение заявления в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в электронной базе документооборота.

3.3.2. После регистрации заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел). Начальник Отдела определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.4. Специалист Отдела:

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

правильность заполнения заявления;

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.5. Результат административной процедуры — рассмотрение заявления с представленными документами в Комитете.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры — в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4. Административная процедура — формирование и направление межведомственных запросов

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 подпункте 2.7.1.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Отдела.

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

(Окончание на 9-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

(Окончание. Начало на 7-8-й стр.)

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура — подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который в соответствии с установленным порядком передается на согласование начальнику Отдела, начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, председателю Комитета, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.3. Специалист Отдела готовит проект Договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, передает на согласование начальнику Отдела, затем на подпись председателю Комитета.

3.5.4. Результат административной процедуры — заключение договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.5. Постановление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист Отдела дополнительно извещает заявителя о возможности подписания Договора купли-продажи земельного участка (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Комитет.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистом Отдела, начальником Отдела немедленно информируют председателя Комитета 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

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 председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отменяются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Комитета, в отношении которых проводилась проверка.

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

Специалист Комитета 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 Комитет.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителя, начальника Отдела, специалиста Отдела 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 Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования 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 Боровичского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

отказ заявителю 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 заместителей председателя Комитета, начальников отделов Комитета, специалистов Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются на имя председателя Комитета;

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Комитета, председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы Боровичского муниципального района;

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, надлежное 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, Комитет.

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, Комитет, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: заместителя Главы Администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета — Главой Боровичского муниципального района;

должностных лиц Комитета — председателем Комитета; МФЦ — заместителем Главы Администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 предоставление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемая должностная должность 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) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Новгородской области Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Почтовый адрес: 174403, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Телефон/факс: 8 (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: fgbu@fgbuosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00;

вторник с 09.00 до 19.00;

среда с 09.00 до 17.00;

четверг с 09.00 до 19.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

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

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

Местонахождение: Новгородская обл., Боровичский рн, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25715, (81664) 25725, факс: (81664) 5725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfc53user1@novreg.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 08.30 до 20.00

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день.

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

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги Прием заявления от заявителя Комитетом Рассмотрение заявления в Комитете Формирование и направление межведомственных запросов Подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора

купи-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), почтовый адрес или адрес электронной почты _____

наименование и место нахождения заявителя, ИНН, ОГРН (для юридического лица), _____

почтовый адрес или адрес электронной почты _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ИНН, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес или адрес электронной почты _____

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____

местоположение: _____

для (указать цель использования земельного участка) _____

основания предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.3, статья 39.5, пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) _____, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____

Приложения: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Форма договора купли-продажи земельного участка Договор купли-продажи земельного участка. г.Боровичи « _____ » _____ 20 _____ года

СТОРОННЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, на основании статьи 39.1, 39.6, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района заключили договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, границы земельного участка опделены в кадастровом паспорте земельного участка. Местоположение земельного участка: _____.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора, относится к категории: _____ и предоставляется для _____.

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

1.4. Характеристика кадастрового участка: а) наличие строений и сооружений: _____; б) зеленые насаждения: _____; в) водная поверхность: _____; г) зоны с особым режимом использования: _____.

1.5. Покупатель земельного участка, указанного в п.1.1 Договора, является собственником расположенного на нем объекта недвижимости, о чем в Единый государственный реестр прав на недвижимость и сделок с ним внесена запись № _____ от _____.

2. Общие условия.

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

2.3. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

3. Цена, порядок оплаты цены продажи земельного участка.

3.1. Цена продажи земельного участка исчисляется в размере _____ и составляет _____ в соответствии с _____.

3.2. Оплата цены продажи земельного участка производится Покупателем в полном объеме на момент подписания договора.

3.3. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.1 Договора сумму цены продажи земельного участка по следующим реквизитам: получатель платежа: _____.

4. Обязательства Сторон.

4.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3 Договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1 Договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 Договора.

5. Ответственность Сторон.

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

6. Прочие условия.

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1ый экземпляр находится у Продавца; 2ой экземпляр находится у Покупателя; 3ий экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

6.3. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагается акт приема передачи земельного участка.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

Продавец: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район Новгородская обл., ИНН _____ Председатель Комитета Покупатель Ф.И.О. _____

Место регистрации

Приложение к Договору от № _____

Акт приема — передачи « _____ » _____ 2016 года

СТОРОННЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем: Покупатель принимает в собственность за плату, а Продавец передает земельный участок площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, местоположение земельного участка: _____.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора.

Покупатель не имеет претензий к Продавцу по передаваемому земельному участку.

Продавец: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район 174411, г. Боровичи, Новгородская обл., ул. Коммунарная, 48 ИНН 5320002630

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом _____ Покупатель: _____

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

Согласие на обработку персональных данных Я, (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) _____

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) не возражаю против обработки Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, включая _____

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

следующих моих (доверителя) персональных данных: (перечень персональных данных) _____

обработываемых с целью (цель обработки персональных данных) в течение (указать срок действия согласия) _____

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме. Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в комитет по управлению муниципальным имуществом письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
07.04.2016 № 751 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПО-СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов».
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.

Телефоны:
заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;
председатель Комитета: (81664) 91219;
начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;
специалисты Комитета: (81664) 91273, 91285, 91285;
факс: (81664) 91275;

официальный сайт в интернете: информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru.

График работы Комитета с заявителями:
понедельник неприемный день
вторник с 09 до 12 часов
среда неприемный день
четверг неприемный день
пятница неприемный день
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

Почтовый адрес: 174404, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

Телефон: (81664) 25715, 25725.
Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:
понедельник с 08.30 до 18.30;
вторник с 08.30 до 18.30;
среда с 08.30 до 18.30;
четверг с 09.00 до 20.00;
пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);
суббота с 09.00 до 15.00;
воскресенье выходной день.
Без перерыва на обед.

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 Комитета;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

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 Комитета;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

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 Комитета.

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

место нахождения Комитета, МФЦ;
должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Комитета, МФЦ;
адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, 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; дусудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, 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 специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий 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, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового 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, осуществляющий 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 председателем Комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;
на официальном Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Комитета.

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

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о заключении договора купли-продажи земельного участка;

издания постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

заключения договора купли-продажи земельного участка;

направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги,

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: постановление о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно;

постановление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Комитете. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

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

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

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

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

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

Федеральным законом от 24 июня 2014 года № 171ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

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

областным законом от 27.04.2015 № 76303 «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 25, 12.12.2011);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник», № 15, 10.04.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 30.12.2008 № 330 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района;

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 и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;

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

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на приобретение земельного участка, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) для индивидуальных предпринимателей:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на данное здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

1) для физических лиц:
выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) для юридических лиц:
выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) для индивидуальных предпринимателей:
выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) для юридических лиц:
выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) для индивидуальных предпринимателей:
выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка одним из супругов.

2) для юридических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

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

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) для индивидуальных предпринимателей:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на данное здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) для индивидуальных предпринимателей:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 10-й стр.)

выписки из поземельной книги о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены специалистом Комитета (МФЦ) при приеме заявления в установленном порядке при наличии оригиналов. 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.

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые 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, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» 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 филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет 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.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Комитета в электронной базе документооборота. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

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

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарногигиеническим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование 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.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Боровичского муниципального района 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 рельефнопунктирным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обеспокоенных жалоб;

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

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

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

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

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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. Исчерпывающий перечень административных процедур Организация предоставления муниципальной услуги Комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Комитетом;

2) рассмотрение заявления в Комитете;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура прием заявления от заявителя Комитетом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя, является заявление, поступившее в Комитет от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технических возможностей), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление в Комитет заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета.

3.2.3. Специалист Комитета регистрирует заявление в электронной базе документооборота.

3.2.4. Результат административной процедуры регистрация заявления в электронной базе документооборота.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в электронной базе документооборота.

3.3.2. После регистрации заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику Отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел). Начальник Отдела определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.4. Специалист Отдела:

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

правильность заполнения заявления;

наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) заявителя, действующего законодательства.

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствует паспортным данным; документы не исполнены карандашом;

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

3.3.5. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с представленными документами в Комитете.

3.3.6. Время выполнения административных процедур в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Отдела.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Комитет 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 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – подготовка постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка и договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который в соответствии с установленным порядком передается на согласование начальнику Отдела, начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, председателю Комитета, далее в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.3. Специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, передает на согласование начальнику Отдела, затем на подпись председателю Комитета.

3.5.4. Результат административной процедуры заключение договора купли-продажи земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в собственности.

3.5.5. Постановление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист Отдела дополнительно извещает заявителя о возможности подписания договора купли-продажи земельного участка (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Комитет.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в полном пакете документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов Отдела, начальник Отдела немедленно информирует председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимает 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

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 председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Специалист Комитета 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 Комитет.

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

V. 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) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителя, начальников Отделов, специалистов Комитета, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

(Окончание на 12-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

(Окончание. Начало на 10-11-й стр.)

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 Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования 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 Боровичского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

отказ заявителю 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 заместителя председателя Комитета, начальников отделов Комитета, специалистов Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются на имя председателя Комитета;

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Комитета, председателя Комитета при предоставлении муниципальной услуги подаются на имя Главы муниципального района;

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, 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 Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, 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. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета – Главой муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальников отделов Комитета, специалистов Комитета – председателем Комитета;

МФЦ – заместителем Главы администрации, осуществляющим контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействием) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал ФГУ «ФКП Росреестр по Новгородской области» Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Почтовый адрес: 174403, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Телефон/факс: 8 (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: fgbu@fgbuosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00;

вторник с 09.00 до 19.00;

среда с 09.00 до 17.00;

четверг с 09.00 до 19.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

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

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

Местонахождение: Новгородская обл., Боровичский рн, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день.

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

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации
Официальный сайт в сети Интернет: www.nalog.ru .

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления в Комитете

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка постановления об заключении договора купли-продажи земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района _____, действующего на основании положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденного решением Думы Боровичского муниципального района от 27.02.2014 № 300, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны,

и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, на основании статьи 39.1, 39.6, 39.20 земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района заключили договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, границы земельного участка определены в кадастровом паспорте земельного участка. Местоположение земельного участка _____

_____ и предоставляется для _____

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 договора, относится к категории: _____ и предоставляется для _____

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

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) наличие строений и сооружений: _____;

б) зеленые насаждения: _____;

в) водная поверхность: _____;

г) зоны с особым режимом использования: _____.

1.5. Покупатель земельного участка, указанного в п. 1.1 Договора, является собственником расположенного на нем объекта недвижимости, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним внесена запись № _____ от _____.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

2.3. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

3. Цена, порядок оплаты цены продажи земельного участка

3.1. Цена продажи земельного участка исчисляется в размере _____ и составляет _____ в соответствии с _____

_____.

3.2. Оплата цены продажи земельного участка производится Покупателем в полном объеме на момент подписания договора.

3.3. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.1 договора сумму цены продажи земельного участка по следующим реквизитам: получатель платежа: _____

4. Обязательства Сторон

4.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2, 3.3 договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1 договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 договора.

5. Ответственность Сторон

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

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

6. Прочие условия