

## Решение Думы Боровичского муниципального района 30.06.2016 № 61 г.Боровичи

### Об утверждении Положения о Комитете финансов Администрации Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 34-1 Устава Боровичского муниципального района Дума Боровичского муниципального района РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комитете финансов Администрации Боровичского муниципального района.
2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального района от 26.03.2009 № 327 «Об утверждении Положения о Комитете финансов Администрации Боровичского муниципального района».
3. Уполномочить Бородину Светлану Алексеевну, председателя Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района, быть заявителем при осуществлении юридических действий по государственной регистрации изменений в Положении о Комитете финансов Администрации Боровичского муниципального района.
4. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА,  
Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.

### Положение о Комитете финансов Администрации Боровичского муниципального района

1. Общие положения
- 1.1. Комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет) является отраслевым органом Администрации Боровичского муниципального района, реализующим полномочия по проведению единой финансовой и бюджетной политики на территории муниципального района.
- 1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными Конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями и иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, департамента финансов Новгородской области, областными законами, решениями Думы Боровичского муниципального района, решениями Совета депутатов города Боровичи, Уставом Боровичского муниципального района, Уставом муниципального образования городское поселение город Боровичи, распоряжениями и постановлениями Администрации Боровичского муниципального района и настоящим Положением.
- 1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального района, муниципального образования городское поселение город Боровичи (далее город Боровичи), учреждениями и организациями.
- 1.4. Комитет является юридическим лицом, имеет лицевой счет в отделении по г. Боровичи Управления Федерального казначейства по Новгородской области, гербовую печать со своим наименованием, другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца.
- 1.5. Место нахождения комитета: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48.
2. Цели и задачи Комитета
- 2.1. Деятельность Комитета направлена на достижение следующих целей:
  - 2.1.1. Социальное и экономическое развитие муниципального района, повышение результативности расходов бюджета муниципального района и бюджета города Боровичи (далее бюджет города), их ориентация на приоритетные направления социально-экономического развития муниципального района;
  - 2.1.2. Выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и предотвращение нарушений бюджетного законодательства.
- 2.2. Основными задачами Комитета являются:
  - 2.2.1. Проведение единой налоговой, финансовой и бюджетной политики, формирование основных направлений межбюджетных отношений на территории муниципального района;
  - 2.2.2. Разработка проекта бюджета муниципального района и бюджета города и обеспечение их исполнения в установленном порядке;
  - 2.2.3. Разработка предложений по мобилизации доходов в бюджет муниципального района и бюджет города за счет налоговых и неналоговых поступлений;
  - 2.2.4. Концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях развития муниципального района, целевое финансирование расходов;
  - 2.2.5. Осуществление в пределах своих полномочий финансового контроля.
3. Полномочия Комитета
- Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:
  - 3.1. Составляет: проекты бюджета муниципального района и бюджета города, прогноз основных характеристик консолидированного бюджета муниципального района;
  - 3.2. Составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района и бюджета города;
  - 3.3. Составляет и ведет кассовый план;
  - 3.4. Организует исполнение бюджета муниципального района и бюджета города на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;
  - 3.5. Производит расчет дотаций поселениям на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений из областного фонда финансовой поддержки поселений в соответствии с областным законом от 21.06.2007 № 1200З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области государственными полномочиями по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета»;
  - 3.6. Составляет и представляет ежемесячный отчет о кассовом исполнении бюджета муниципального района, бюджета города и консолидированного бюджета муниципального района в установленном Министерством финансов РФ порядке;
  - 3.7. Составляет и представляет в Администрацию муниципального района бюджетную отчетность на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета муниципального района и бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета города;
  - 3.8. Составляет и представляет в Федеральное казначейство бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального района;
  - 3.9. Производит оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;
  - 3.10. Проводит анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии;
  - 3.11. Ведет учет выданных муниципальных гарантий муниципального района, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также учет осуществления платежей по выданным гарантиям;
  - 3.12. Ведет муниципальную долговую книгу Боровичского муниципального района и города Боровичи, представляет в департамент финансов Новгородской области информацию о долговых обязательствах муниципального района и города Боровичи;
  - 3.13. Участвует в подготовке муниципальных целевых программ;
  - 3.14. Участвует в установленном порядке в разработке проектов решений и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;
  - 3.15. Ведет реестр расходных обязательств муниципального района и города Боровичи, представляет его и свод реестров расходных обязательств поселений в департамент финансов Новгородской области в Порядке, установленном департаментом финансов Новгородской области;
  - 3.16. Участвует в деятельности комиссии по сокращению недоимки и мобилизации налогов и сборов в Боровичском муниципальном районе;
  - 3.17. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:
    - в сфере бюджетных правоотношений;
    - в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
    - финансово-хозяйственной деятельности муниципальных организаций;
  - 3.18. Совершенствует методы бюджетного планирования, направленные на повышение результативности расходов бюджета муниципального района и бюджета города, и осуществляет методическое руководство в этой сфере;
  - 3.19. Участвует во внедрении современных информационных технологий в деятельность Администраций поселений Боровичского муниципального района, поддерживает целостность финансовой системы муниципального района в организационном, методическом, информационном и программном обеспечении;
  - 3.20. Рассматривает в установленные сроки письма, предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;
  - 3.21. Организует и проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности Комитета;
  - 3.22. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета;
  - 3.23. Обеспечивает в рамках своих полномочий защиту сведений, составляющих государственную тайну, и персональных данных;
  - 3.24. Утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального района и (или) находящиеся в их ведении бюджетные учреждения;
  - 3.25. Осуществляет в пределах своих полномочий полномочия главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального района и бюджета города, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета города;
  - 3.26. Обеспечивает проведение работ по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района:
    - доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (без учета субвенций);
    - доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений в общем объеме расходов муниципального образования на оплату труда (включая начисления на оплату труда);
    - расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования.
  - 3.27. Устанавливает:
    - 3.27.1. Порядок взыскания остатков непогашенных кредитов, включая проценты, штрафы и пени, в соответствии с общими требованиями, определяемыми Министерством финансов Российской Федерации;
    - 3.27.2. Порядок взыскания межбюджетных субсидий и субвенций в соответствии с общими требованиями, определяемыми Министерством финансов Российской Федерации;
    - 3.27.3. Порядок представления в Комитет реестров расходных обязательств поселений, входящих в состав района;
    - 3.27.4. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджета города;
    - 3.27.5. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них;
    - 3.27.6. Порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета муниципального района и бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета города сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;
    - 3.27.7. Порядок оценки (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;
    - 3.27.8. Порядок анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальной гарантии;
    - 3.27.9. Порядок принятия решения о приостановлении (сокращении) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) бюджетам поселений при несоблюдении органами местного самоуправления поселений условий предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района;
    - 3.27.10. Порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;
    - 3.27.11. Порядок исполнения бюджета муниципального района и бюджета города по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального района и бюджета города;

- 3.27.12. Порядок исполнения бюджета муниципального района и бюджета города по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета города и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета города;
- 3.27.13. Порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году;
- 3.27.14. Порядок обеспечения получателей средств бюджета муниципального района и бюджета города при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации, в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года;
- 3.27.15. Порядок составления бюджетной отчетности;
- 3.27.16. Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального района и бюджету города;
- 3.27.17. Порядок взыскания в доход бюджета муниципального района неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий и субвенций бюджетам поселений, в соответствии с общими требованиями, определяемыми Министерством финансов Российской Федерации;
- 3.27.18. Состав информации, включаемой в муниципальную долговую книгу Боровичского муниципального района и города Боровичи, а также объем, порядок и срок передачи информации о долговых обязательствах муниципальных образований района;
- 3.28. Проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 3.29. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации в целях повышения эффективности организации работы по борьбе с правонарушениями в сфере экономики по вопросам организации, проведения и реализации материалов ревизий (проверок), а также обмена информацией по укреплению законности в области финансовой, бюджетной политики Российской Федерации;
- 3.30. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Права Комитета
- Для реализации своих полномочий Комитет имеет право:
  - 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти области, органов местного самоуправления поселений и муниципального района, а также иных муниципальных органов и организаций, являющихся получателями средств бюджета муниципального района и бюджета города, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование «Боровичский муниципальный район», материалы, необходимые для:
    - разработки проекта бюджета муниципального района и бюджета города;
    - расчета прогноза консолидированного бюджета муниципального района;
    - составления отчета об исполнении бюджета муниципального района и бюджета города;
    - составления отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района;
    - осуществления финансового контроля;
    - исполнения иных полномочий Комитета;
  - 4.2. Производить согласование отсрочек (рассрочек) платежей по уплате налогов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
  - 4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.
  - 4.4. Принимать участие в мероприятиях (совещания) по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета.
5. Организация деятельности Комитета
- 5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.
- Председатель Комитета назначается из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.
- 5.2. Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач.
- 5.3. Председатель Комитета имеет заместителя. Во всех случаях, когда председатель не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель председателя Комитета на основании приказа Комитета.
- 5.4. Председатель Комитета:
  - 5.4.1. Подписывает указы по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета, а также по вопросам организации внутренней работы Комитета;
  - 5.4.2. Распределяет обязанности между работниками Комитета;
  - 5.4.3. Действует без доверенности от имени Комитета, представляет его во всех органах и организациях;
  - 5.4.4. Назначает и освобождает от должности в соответствии с действующим законодательством работников Комитета;
  - 5.4.5. Решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Комитете;
  - 5.4.6. Утверждает в пределах установленного фонда оплаты труда структуру и штатное расписание Комитета, бюджетную смету Комитета в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете;
  - 5.4.7. Применяет к работникам Комитета меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;
  - 5.4.8. Открывает и закрывает лицевые счета Комитета в Боровичском отделении Управления Федерального казначейства по Новгородской области;
  - 5.5. Комитет наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Комитет не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.
  - 5.6. Финансирование деятельности Комитета осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на содержание органов исполнительной власти муниципального района.
  6. Внесение изменений и дополнений в Положение о Комитете
  - Внесение изменений и дополнений в Положение о Комитете производится решениями Думы Боровичского района.
  7. Ликвидация и реорганизация Комитета
  - 7.1. Ликвидация и реорганизация Комитета производится решением Думы муниципального района в соответствии с действующим законодательством.
  - 7.2. При ликвидации и реорганизации Комитета обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

## Решение Думы Боровичского муниципального района 30.06.2016 № 63 г.Боровичи

### О внесении изменения в решение Думы муниципального района от 25.02.2016 №43

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Боровичского муниципального района РЕШИЛА:

1. Внести изменение в решение Думы муниципального района от 25.02.2016 № 43 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения», изложив пункт 2 в редакции:
  - «2. Думе и Администрации Боровичского муниципального района заключить с органами местного самоуправления сельских поселений: Железковского, Сушанского, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, соглашения о передаче осуществления части полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, на срок до 31 декабря 2016 года».
2. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА,  
Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района 22.06.2016 № 1409 г.Боровичи

### Об определении мест размещения на территории г.Боровичи передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луно-парков и сезонных аттракционов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Протокола совещания по проведению праздничных мероприятий и организации культурно-досуговой деятельности от 05.05.2016, Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить места размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луно-парков и сезонных аттракционов на территории городского поселения город Боровичи:
  - г.Боровичи, парк 30-летия Октября, кадастровый квартал 53:22:0020936;
  - г.Боровичи, сквер имени Кирова, территория, прилегающая к ул.Репло, кадастровый квартал 53:22:0020601;
  - г.Боровичи, ул.Сушанская, вблизи дома № 10, кадастровый квартал 53:22:0020502;
  - г.Боровичи, пл.Володарского, кадастровый квартал 53:22:0020645;
2. Установить срок размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луно-парков и сезонных аттракционов с 01 мая по 30 сентября включительно.
3. 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.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района 30.06.2016 № 1520 г.Боровичи

### О продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

На основании заявления ООО «Компания», в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», областными законами от 11.04.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области», от 03.02.2015 № 711-ОЗ «О сроке применения требований, установленных частями 2 и 3 статьи 24 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на территории области Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Продлить срок действия разрешения № 14 на право организации сельскохозяйственного розничного рынка, расположенного по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Желябова, д.14, до 31 декабря 2016 года.
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.



# Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**  
25.05.2016 № 1163 г.Боровичи

## Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «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 Боровичского муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду 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 регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду 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, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей  
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу назначения 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: заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91212;

председателя Комитета: (81664) 91219;

начальника отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;2

специалисты 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 не приемный день  
вторник с 09 до 12 часов  
среда не приемный день  
четверг не приемный день  
пятница не приемный 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, д.48.

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

средством телефонной, факсимильной связи;

средством электронной связи;

средством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на 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 о наличии Административного регламента и муниципальной правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Комитета;

в средствах массовой информации;

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:

местонахождение Комитета, МФЦ;

должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

адрес Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 80З «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 называть 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 обращении 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 увеличения 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 брошюры требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду 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 о заключении договора аренды земельного участка;

издания постановления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

Приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о заключении договора аренды земельного участка;

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

заключения договора аренды земельного участка;

запроса 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 согласования, 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 об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

договор аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет 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 Российской Федерации», 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»;

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 Российской Федерации», 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 № 7630З «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 25, 12.12.2011);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского 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 Боровичского муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» от 10.04.2016 № 15);

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 права (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, находящееся 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 заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность 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»;

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (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, находящееся 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 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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (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);

2.4. Удостоверение заявителей (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся 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;

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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (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);

2.4. Удостоверение заявителей (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся 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;

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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (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);

2.4. Удостоверение заявителей (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся 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;

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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (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);

2.4. Удостоверение заявителей (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся 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;

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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (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);

2.4. Удостоверение заявителей (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся 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;

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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (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);

2.4. Удостоверение заявителей (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся 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;

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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;

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



Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и 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: оборудованы 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.

Инвалиды в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывают 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 рельефноточечным шрифтом Брайля.

Глухонемыми, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывают помощь по передвижению 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 информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Другие 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 результатов 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 используются при использовании регламентируемых 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 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 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 видов 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 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)

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 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 у заявителя документов, не предусмотренных 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 начальников отделов, 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 муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителем 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 – Главы муниципального района;
- заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста 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, занимаемую должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- дovоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48. Пochтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48. Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715. Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru. Адрес электронной почты: MFC\_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 17.30
вторник	с 08.30 до 17.30
среда	с 08.30 до 17.30
четверг	с 08.30 до 17.30
пятница	с 08.30 до 17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Время перерыва для отдыха и питания специалистов 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., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48. Пochтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48. Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715. 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

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, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги Прием заявления от заявителя Рассмотрение заявления в Комитете Подготовка, издание и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

Форма заявления 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 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, ОГРН(ИП (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес или адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ для (указать цель использования земельного участка) \_\_\_\_\_, основания предоставления земельного участка без проведения торгов (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 территориальной планировки и (или) проекта планировки территории (в случае, если 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) \_\_\_\_\_.

Приложение: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

Форма договора аренды земельного участка ДОГОВОР аренды земельного участка « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года СТОРОНЫ: 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 Арендодатель, в лице председателя комитета по управлению



# Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

(Окончание. Начало на 2-3-й стр.)

муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района

именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, на основании статей 39.1, 39.6, 39.8, 39.20. Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137ФЭ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Устава Боровичского муниципального района заключили договор (далее Договор) о нижеследующем:

- 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
  - 1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок площадью кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение (адрес): \_\_\_\_\_.
  - 1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка Арендатору указаны на местности.
  - 1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора относится к экономикопланировочной оценочной зоне: \_\_\_\_\_; к категории земель: \_\_\_\_\_; предоставляется: \_\_\_\_\_.
  - 1.4. Характеристика кадастрового участка:
    - а) зеленые насаждения: \_\_\_\_\_;
    - б) наличие строений и сооружений: \_\_\_\_\_;
    - в) водная поверхность: \_\_\_\_\_;
    - г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): \_\_\_\_\_.
  - 1.5. Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, центра саннаблюдения, пожарной инспекции.
- 2. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**
  - 2.1. Договор заключается на \_\_\_\_\_ срок действия Договора исчисляется с момента его подписания.
  - 2.2. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.
  - 2.3. Договор является одновременно актом приемапередачи земельного участка.
  - 3. УСЛОВИЯ АРЕНДЫ**
    - 3.1. Арендатор обязуется:
      - 3.1.1. Использовать земельный участок (пункт 1.1) исключительно для целей, обозначенных в пункте 1.3 настоящего Договора.
      - 3.1.2. Соблюдать действующее законодательство.
      - 3.1.3. Содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.
    - 4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**
      - 4.1. Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

- 4.2. Арендная плата исчисляется, начиная с даты подписания Договора.
- 4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально, исходя из количества дней в квартале текущего года, и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовал договор аренды, к числу календарных дней.
- 4.4. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении к Договору.
- 4.5. Арендная плата по Договору вносится Арендатором в УФК по Новгородской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района), расчетный счет № 40101810900000010001, ИНН 5320002630/532001001, БИК 044959001, код бюджетной классификации 466 1 11 05013 13 0000 120, ОКТМО 49606101, Отделение Новгород г.В.Новгород.
- 4.6. Арендная плата Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_.
- 4.7. Арендодатель изменяет размеры коэффициентов, устанавливаемых в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на текущий год (далее коэффициенты), в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании г.Боровичи и Боровичского района – газета «Красная Искра». Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроке является обязательным для сторон (без перезаключения Договора или подписания дополнительного соглашения к Договору).
- 4.8. До принятия нормативных правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, Арендатор уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4 Договора, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.
- 4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок (пункт 4.4), с Арендатора взимается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.
- 4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.
- 4.11. Изменение вида целевого использования земельного участка вносится путем составления дополнительного соглашения к настоящему Договору.
- 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**
  - 5.1. Арендатор имеет право:
    - 5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.
    - 5.1.2. На компенсацию убытков при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд.
  - 5.1.3. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство.
  - 5.2. Арендатор обязан:
    - 5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности Арендатора, расположенные на территории арендуемого участка.
    - 5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка, для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.
    - 5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.
    - 5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате по запросу представителя Арендодателя.
    - 5.2.5. В трехдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) вред земельному участку.
    - 5.2.6. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатора обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.
    - 5.2.7. В случае продажи объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, уведомить Арендатора о продаже в течение 15 календарных дней с момента регистрации перехода права собственности.
- 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**
  - 6.1. Арендодатель имеет право:
    - 6.1.1. Досрочно расторгнуть Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трех раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.
    - 6.1.2. Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.
    - 6.2. Арендодатель обязан:
      - 6.2.1. Передать Арендатору землю в состоянии, соответствующем условиям Договора.
  - 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
    - 7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
    - 8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**
      - 8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в суде (арбитражном суде).

- 9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА**
  - 9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Договора, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.
  - 9.2. Если после вступления в силу настоящего Договора будет принят какой-либо нормативный правовой акт органов местного самоуправления, создающий для Арендатора более благоприятные условия, чем условия настоящего Договора, то стороны обязуются внести необходимые изменения в Договор с тем, чтобы предоставить Арендатору возможность использования условий, вытекающих из этого акта.
- 10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРА**
  - 10.1. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**
    - 11.1. Настоящий Договор составлен и подписан в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: \_\_\_\_\_.
    - 11.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания.
    - 12. ПРИЛОЖЕНИЕ**
      - 12.1. Расчет платежей на текущий год. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН: Приложение к договору № \_\_\_\_\_ Расчет платежей на текущий год
  - 1. Территориально-экономическая оценочная зона
  - 2. Площадь земельного участка, кв.м
  - 3. Кадастровая стоимость земельного участка
  - 4. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка
  - 5. Подлежит к оплате: годовая арендная плата, руб.
  - Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду 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 передача) \_\_\_\_\_)
  - обезличивание, блокирование, уничтожение)) \_\_\_\_\_
  - следующих моих (доверителя) персональных данных: \_\_\_\_\_
  - (перечень персональных данных)

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

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района 25.05.2016 № 1164 г.Боровичи Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду 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 (государственных) услуг Администрации Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
  - 1.1. Предмет регулирования регламента
  - Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду 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, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее муниципальная услуга).
  - 1.2. Круг заявителей
    - 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
    - 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 муниципального района, 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, 91275, 91285;
        - факс: (81664) 91275;
        - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.borogdin.ru;
        - Адрес электронной почты: kum@borogdin.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, д.48.
        - Телефон: (81664) 25715, 25725.
        - Факс: (81664) 25725.
        - Официальный сайт в сети Интернет: mf53.novreg.ru.
        - Адрес электронной почты: MFC\_borovichi@mail.ru.

- 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 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 вопросы, 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;
- 1.3.6.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.
- 1.3.6.6. 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).

(Продолжение на 5-й странице)







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

(Окончание. Начало на 4-5-й стр.)

3.5.5. Постановление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду либо договор аренды земельного участка 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 аренды 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специальными Комитетами 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 пакете документов, подготовленных 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 плана.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления 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 полноте 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 ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Глав администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителей, начальников Отделов, специалистов Комитета, 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, 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 начальников отделов, специалистов Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются на имя председателя Комитета;

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Глав администрации, контролирующим и координирующим деятельность Комитета, председателем Комитета при предоставлении

муниципальной услуги, подаются на имя Глав муниципальной района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в 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 Глав администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета – Главой муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета – заместителем Глав 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 предоставление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Сроки информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.11. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.12. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.13. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.14. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 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 (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду 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 39.6 Земельного кодекса РФ), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашивается земельный участок образовывавшаяся или его границы уточнялись на основании данного решения) \_\_\_\_\_, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) \_\_\_\_\_, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

4.11. Изменение вида целевого использования земельного участка вносится путем составления дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления;

5.1.2. На компенсацию убытков при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд;

5.1.3. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности Арендатора, расположенные на территории арендуемого участка;

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в