



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2016 № 1357
г. Пестово

Об утверждении администра-
тивного регламента

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Феде-
ральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах ор-
ганизации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным
законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-
сударственных и муниципальных услуг», Уставом Пестовского муниципально-
го района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления
муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного
участка без проведения торгов.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информацион-
ный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официаль-
ном сайте Администрации муниципального района в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района

И.В. Морозова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Пестовского муниципального района в лице отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района (далее отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в отдел с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях отдела и государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

Место нахождения отдела: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, кабинет № 14;

почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Место нахождения ГОАУ «МФЦ», почтовый адрес МФЦ: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник	-неприемный день
вторник	-08:00 – 12:00
среда	-13:00 – 17:00
четверг	-неприемный день
пятница	-неприемный день
суббота	-выходной
воскресенье	-выходной.

График (режим) приема заинтересованных лиц в ГОАУ «МФЦ»:

понедельник	-08:30 – 14:30
вторник	-08:30 – 17:30
среда	-08:30 – 17:30
четверг	-08:30 – 17:30
пятница	-08:30 – 17:30
суббота	-09:00 – 14:00
воскресенье	-выходной.

1.3.3.Справочные телефоны:

телефон заведующего отделом: 8 (816-69) 5-20-03;

телефон специалистов отдела: 8 (816-69) 5-22-39;

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-69) 5-62-31, 8 (816-69) 5-70-69, 8 (816-69) 5-71-04.

1.3.4.Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет-сайт) отсутствует;

адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района: www.adm-pestovo.ru;

1.3.5.Адрес электронной почты Администрации муниципального района: pestadmn@novgorod.net;

адрес электронной почты отдела: arh@adm-pestovo.ru;

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: mfc-pestovo@yandex.ru.

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или Интернет-сайте.

1.3.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами отдела и специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения на Интернет-сайте и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтам, адресу электронной почты и номерам телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, на Интернет-сайтах;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Услуга по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пестовского муниципального района в лице отдела.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Новгородской области (далее МИФНС № 1).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) проект договора аренды земельного участка;

2) приостановка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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, статья 445);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

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

федеральными законами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 2 (для физических лиц), № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

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

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

3) срок заключения нового договора аренды земельного участка;

4) адрес испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

6) площадь земельного участка;

7) реквизиты предыдущего договора аренды;

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

9) вид права на земельный участок;

10) вид разрешенного использования земельного участка;

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

2.6.2.К заявлению о заключении нового договора аренды прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Указанные документы получают ГОАУ «МФЦ» (при обращении в ГОАУ «МФЦ») или специалистом (при обращении к специалисту Администрации муниципального района) в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме заявления, установленной приложениями № 1, № 2 (для физических лиц), приложением № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

полного наименования и (или) основного государственного

регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

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

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

срок заключения нового договора аренды земельного участка;

адреса земельного участка;

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

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

7) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

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

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

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

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

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

5) границы земельного участка, указанного в заявлении на заключение нового договора аренды, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого

земельного участка, при наличии в совокупности следующих условий:

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

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

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

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

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и 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 устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

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

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

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

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и

действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заведующему отделом.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с отделом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) проверку документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдачу документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
 - в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не

оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

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

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

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

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

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

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

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью заведующего отделом.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист отдела, ответственный за прием документов, оформляет запись в журнале входящей документации:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста отдела, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста.

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

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение заведующему отделом. Заведующий отделом в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.2. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

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

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в отдел с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется отделом с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

2) МИФНС № 1 в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее уполномоченные органы).

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной

связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отдела в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя.

3.4.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение отделом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной услуги, - специалист отдела.

В рамках административной услуги специалист отдела:

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

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

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

3.5.2. При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает и согласовывает проект приказа с заведующим отделом, заведующим юридическим отделом Администрации муниципального района.

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

3.5.4. Подписанный заведующим отделом проект договора возвращается к специалисту отдела для передачи заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.5.5. В случае выявления замечаний к проекту договора о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов документы направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Подписанное заведующим отделом письмо передается специалисту отдела и регистрируется в установленном порядке. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

3.5.7. Результатом административной процедуры являются подписанный заведующим отделом проект нового договора аренды земельного участка без проведения торгов, письмо о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующий отделом.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Специалист отдела несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту

собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом отдела формируется комиссия, председателем которой является заведующий отделом. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;
- 7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел.

5.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Интернет-сайтов, официального Интернет-сайта Администрации муниципального района, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии)

отдела, должностного лица отдела;

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

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов

Главе Пестовского муниципального района

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Место жительства: _____

Паспорт: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____

заявление

на заключение нового договора аренды земельного участка
без проведения торгов.

Прошу заключить договор аренды на новый срок с «___» ___20__ года
по «___» _____20__ года на земельный участок с кадастровым
номером:

площадью _____ кв.м по адресу:

Основание заключения нового договора аренды земельного участка без
проведения торгов: _____

(указать номер, дату предыдущего договора аренды, документы о правах
на объекты, расположенные на участке)

Вид разрешенного использования земельного участка:

«___» _____20__ года

Заявитель

(подпись)

Опись представленных документов:

Наименование документа	Количество

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. Пестово « ____ » _____ 20 ____

Я, _____

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку отделу архитектуры и управления
земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района
моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я
действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные
данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для
достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также
осуществление любых иных действий с моими персональными данными с
учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною
персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ года по
окончании оказания муниципальной услуги.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов

Главе Пестовского муниципального района

от _____
(наименование юридического лица)

Место нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____

заявление

на заключение нового договора аренды земельного участка
без проведения торгов.

Прошу заключить договор аренды на новый срок с «___»
___ 20__ года по «___» _____ 20__ года на земельный участок с
кадастровым номером: _____
площадью _____ кв.м по адресу:

Основание заключения нового договора аренды земельного участка без
проведения торгов:

(указать номер, дату предыдущего договора аренды, документы о правах на объекты,
расположенные на участке)

Вид разрешенного использования земельного участка:

«___» _____ 20__ года

Должность _____

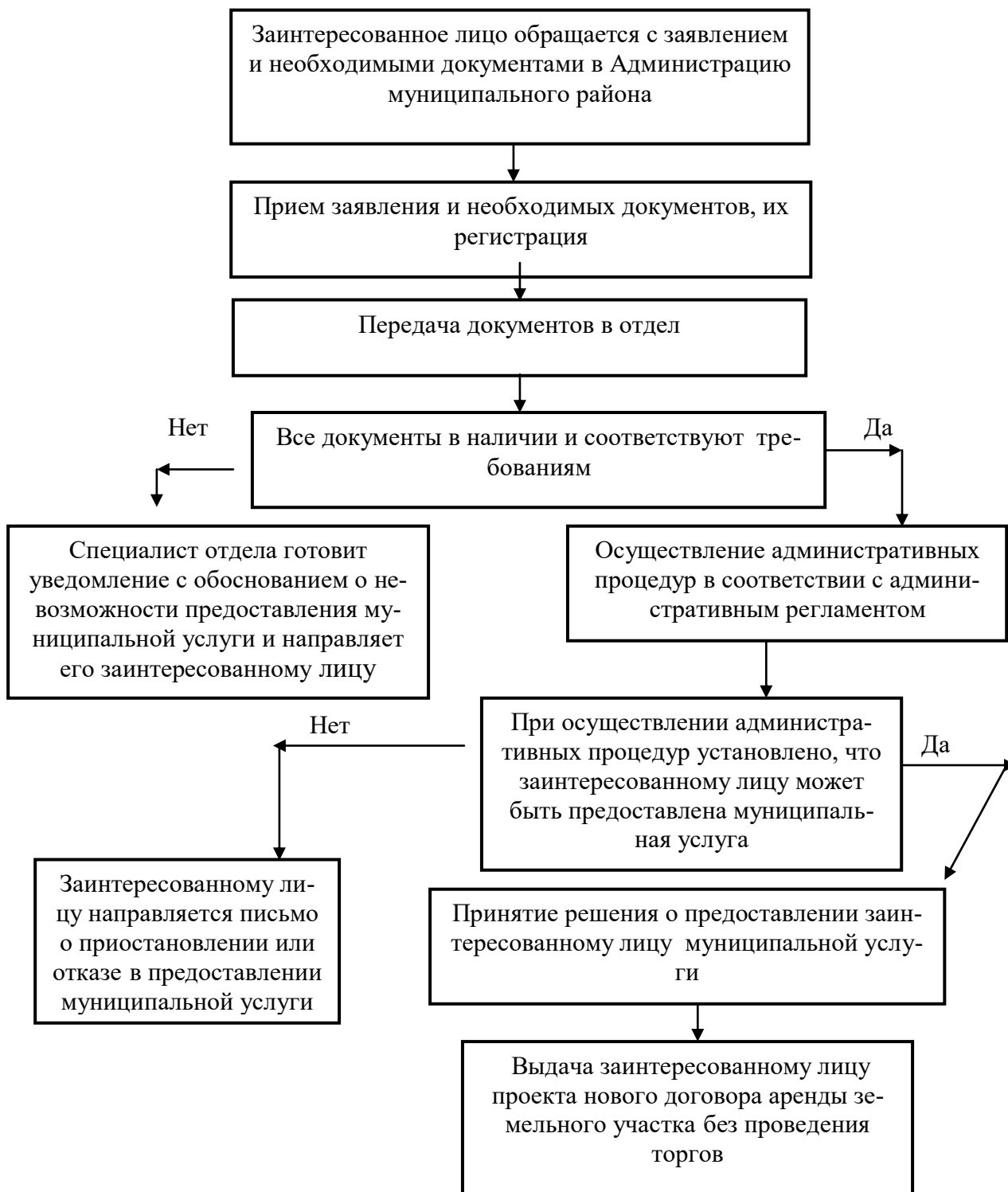
(подпись, печать)

Опись представленных документов:

наименование документа	количество

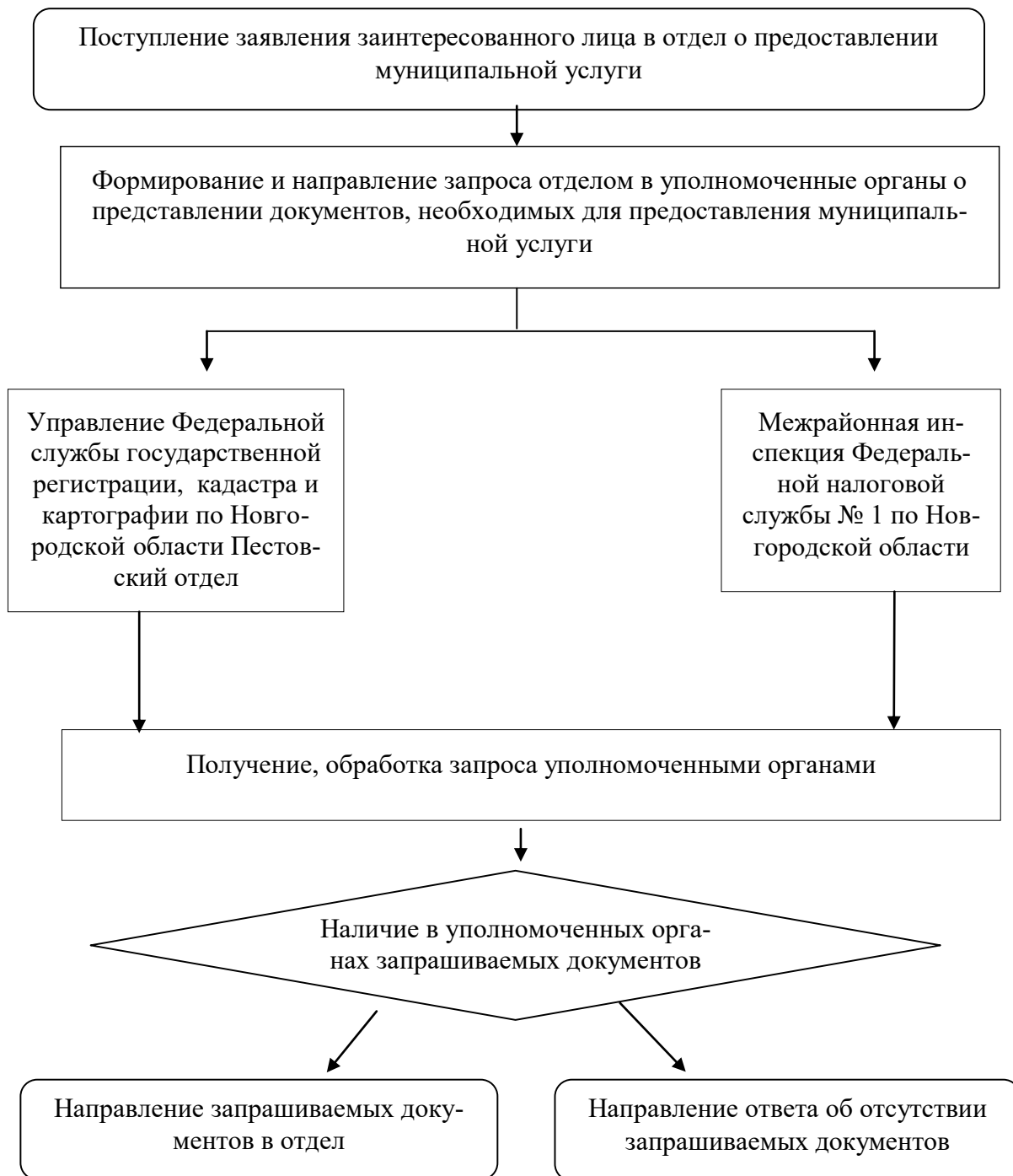
Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов

Блок-схема административной процедуры «Осуществление
межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги»



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

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

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)