



Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.12.2015 № 87

д. Любница

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Любницкого сельского поселения от 10.12.2010 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения

С.А.Иванова.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

І. 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 собственность бесплатно» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любницкого сельского поселения и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Для предоставления земельных участков из земель государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, заявителями являются:

1.2.1.1. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;

1.2.1.2. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.1.3. Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.1.4. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства заявителями являются:

1.2.1.5 Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного или дачного строительства» являются:

физические лица.

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства заявителями являются:

1.2.1.7 Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям, для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства» являются:

физические лица.

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства заявителями являются:

1.2.1.9 Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства» являются:

физические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Любницкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175443 Новгородская

область, Валдайский район, д.Любница, ул.Молодежная, д.79

Телефон/факс: 8(81666) 41-435

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги -8(81666) 41-435

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):[http.lubnitsa.ru](http://lubnitsa.ru)

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: 175400 Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2

Телефон/факс МФЦ: 8(81666) 2-18-19

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

График работы Уполномоченного органа:

| | |
|---------------------|-----------------|
| Понедельник | с 8-30 до 16-30 |
| Вторник | с 8-30 до 16-30 |
| Среда | с 8-30 до 16-30 |
| Четверг | с 8-30 до 16-30 |
| Пятница | с 8-30 до 16-30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | не работает |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по

телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

-Администрацией Любницкого сельского поселения;

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

Для предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду;

подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных

участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

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 Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

областным законом от 05.12.2011 № 1125-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 25, 12.12.2011);

постановлением Администрации области от 01.10.2012 № 587 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области»;

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 Любницкого сельского поселения.

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 представления

муниципальной услуге, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (страницы 2-3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства) или его представителя (страницы 2-3 в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

для лиц, указанных в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года № 1031н;

для лиц, указанных в пунктах 1.2.1.2, 1.2.1.3 настоящего Административного регламента, копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории муниципального района, городского округа Новгородской области, в границах которого испрашивается земельный участок).

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объект недвижимого имущества или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления;

копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения превышающую 25 сЗв (бэр)).

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

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:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, либо копия судебного решения об установлении факта проживания.

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

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:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, либо копия судебного решения об установлении факта проживания.

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

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:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания.

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

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

Для предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

2.7.1. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объект недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)), то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает копию решения в органах местного самоуправления по месту регистрации заявителя.

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.7.1. В случае, если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

2.7.1. В случае, если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

Отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;

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

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков.

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

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет».

2.11.3 «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания».

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о заключении брака» - за исключением случаев подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной семьи.

2.11.3. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет».

2.11.4. «Выдача справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади».

2.11.5. «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания».

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка».

2.11.3. «Выдача нотариально заверенной копии справки», подтверждающей факт установления инвалидности.

2.11.4. «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о заключении брака» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

2.13.5. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

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

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

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

предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления с представленными документами производится в соответствующем журнале Комитетом.

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

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа 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 возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

местом плата не взимается.

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между

Администрацией Любницкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Для предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;
- 2) рассмотрение заявления Главой сельского поселения;
- 3) работа с заявлением специалистом Уполномоченного органа;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;
- 6) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду;
- 7) подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы сельского поселения в одном экземпляре.

3.3.3. Специалист администрации регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

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

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой сельского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой сельского поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения с представленными документами ответственному специалисту.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Административная процедура – работа с заявлением специалистом.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами ответственному специалисту.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.6.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

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

3.7. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

3.7.1. Основанием для формирования списка получателей земельных участков, издания постановления Администрации сельского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во

включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.7.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления. Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.7.3. Специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, затем Главе сельского поселения на подпись.

3.7.4. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры 30 (тридцать) календарных дней.

Постановление направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня его издания.

3.8. Административная процедура - издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется уполномоченным органом. Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного муниципального образования, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.8.2. Специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, который передается для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, затем Главе сельского поселения на подпись.

3.8.43. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры - в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

Постановление Администрации сельского поселения направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его издания.

3.9. Административная процедура – подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.9.2. Специалист готовит проект договора на передачу в аренду земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.9.3. Специалист дополнительно извещает заявителя о возможности подписания договора на передачу в аренду земельного участка (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;
- 2) рассмотрение заявления Главой сельского поселения;
- 3) работа с заявлением в Уполномоченным органом;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;
- 6) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 7) подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Администрацию муниципального района с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы сельского поселения в одном экземпляре.

3.3.3. Специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

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

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой сельского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой сельского поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения с представленными документами ответственному специалисту.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Административная процедура – работа с заявлением ответственным специалистом.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами специалисту, ответственному за работу по данному обращению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления Специалисту в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.6.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.6.4. Время выполнения административных процедур не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.7. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.7.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.7.3. Специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, и на подпись Главы сельского поселения.

3.7.4. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней.

3.8. Административная процедура - издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется уполномоченным органом.

3.8.2. Специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, который передается для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, затем на подпись Главы сельского поселения.

3.8.3. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.9. Административная процедура – подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.9.2. Специалист готовит и передает акт приема-передачи земельного участка на подпись Главы сельского поселения.

3.9.3. Специалист приглашает заявителя для подписания акта приема-передачи (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;
- 2) рассмотрение заявления Главой сельского поселения;
- 3) работа с заявлением в Уполномоченным органом;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;
- 6) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 7) подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Администрацию сельского поселения на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы сельского поселения в одном экземпляре.

3.3.3. Специалист Администрации регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

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

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой сельского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой сельского поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры - направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения с представленными документами для работы с ним ответственному специалисту.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Административная процедура – работа с заявлением

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами специалисту, ответственному за работу по данному обращению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5.7. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.6.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

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

3.7. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.7.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.7.3. Специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, затем на подпись Главе сельского поселения.

3.7.4. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не

позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней.

3.8. Административная процедура - издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется уполномоченным органом.

3.8.2. Специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, который передается для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, затем на подпись Главе сельского поселения.

3.8.3. Постановление о предоставлении земельного участка подписывает заместитель Главы администрации муниципального района.

3.8.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.9. Административная процедура – подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.9.2. Специалист готовит и передает акт приема-передачи земельного участка на подпись Главе сельского поселения.

3.9.3. Специалист приглашает заявителя для подписания акта приема-передачи (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Главой сельского поселения;
- 3) работа с заявлением в Уполномоченном органе;
- 4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;
- 5) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 6) подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Администрацию сельского поселения от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы сельского поселения в одном экземпляре.

3.3.3. Специалист администрации регистрирует заявление в установленном порядке

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

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

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой сельского поселения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой сельского поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами ответственному специалисту.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления в ответственном специалисте.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами специалисту, ответственному исполнителю по данному заявлению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления исполнителю сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5.7. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.6.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.6.3. Специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, затем на подпись Главе сельского поселения.

3.6.4. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо издание постановления об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней.

3.7. Административная процедура - издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется уполномоченным органом.

3.7.2. Специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, который передается для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, затем на подпись Главе сельского поселения.

3.7.3. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.8. Административная процедура – подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.8.2. Специалист готовит и передает акт приема-передачи земельного участка на подпись Главе сельского поселения.

3.8.3. Специалист приглашает заявителя для подписания акта приема-передачи (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.8.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения

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

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

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

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.6. 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 Уполномоченного органа 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 Любницкого сельского поселения, 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:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Любницкого сельского поселения;

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы структурных подразделений
территориального органа, Администрации муниципального района, учреждения,
участвующего в предоставлении муниципальной услуги

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

Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3.

Телефоны: 8 (81666) 20011.

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

Адрес электронной почты: vld_ufrs@urpn.natm.ru

График приема граждан:

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| понедельник | - с 9-00 до 17-00 |
| вторник | - с 9-00 до 13-00 |
| среда | - не приемный день |
| четверг | - с 9-00 до 13-00, с 15-00 до 19-00 |
| пятница | - с 9-00 до 17-00 |
| суббота | - с 9-00 до 17-00 |
| воскресенье | - выходной. |

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

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

Местонахождение:

Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2

Телефоны: _____.

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

Адрес электронной почты: _____

График приема граждан:

| | |
|-------------|--------------|
| понедельник | - 8.30-14.30 |
| вторник | - 8.30-17.30 |
| среда | - 8.30-17.30 |
| четверг | - 8.30-17.30 |
| пятница | - 8.30-17.30 |
| суббота | - 9.00-15.00 |
| воскресенье | - выходной. |

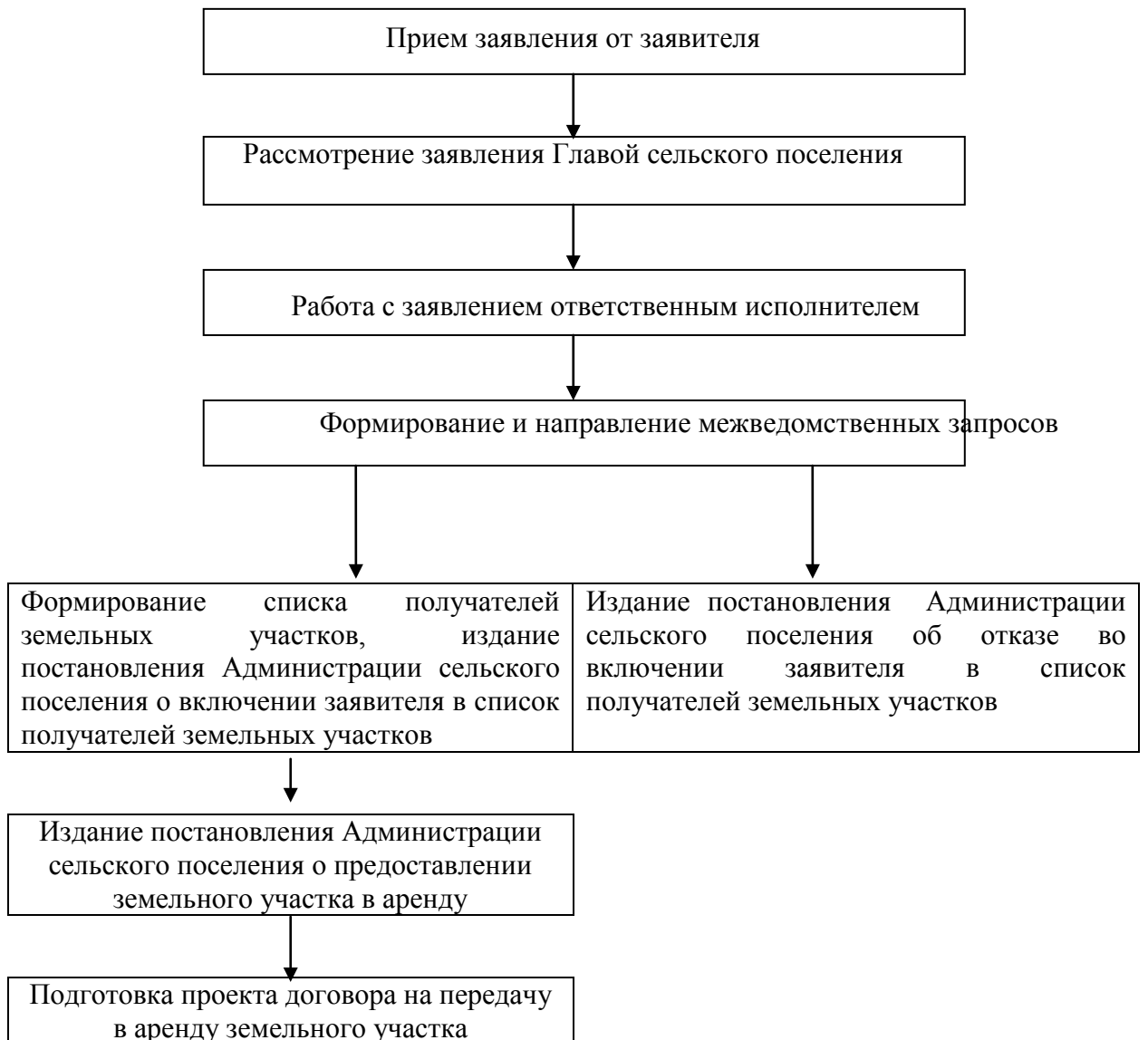
Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц _____ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства»



БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства»



БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства»



БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно

в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей- инвалидов, для индивидуального жилищного строительства



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе _____
Сельского поселения

от _____
(Ф.И.О заявителя – полностью)

(адрес регистрации)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании Положения об утверждении Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Администрации области от 01.10.2012 № 587, прошу предоставить земельный участок в аренду сроком на 3 (три) года для индивидуального жилищного строительства, расположенный в границах _____ сельского поселения.

Приложение (перечень документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе _____ сельского поселения

от _____
(Ф.И.О заявителя(лей) - полностью)

_____ (адрес регистрации)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании подпункта 4 пункта 5 статьи 8 областного закона от 05.12.2011 № 1125-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» прошу (просим) предоставить земельный участок в собственность (общую долевую собственность) для индивидуального жилищного строительства, расположенный в границах Любницкого сельского поселения.

Согласен(ны) на обработку сообщенных мною (нами) данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

Приложение (перечень документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

ФОРМА ДОГОВОРА

Договор № _____

на передачу в аренду земельного участка

д.Любница «_____» _____ 20__ года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование _____ сельское поселение (Устав _____ сельского поселения зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу _____ № RU _____), именуемое в дальнейшем **Арендодатель**, в лице Главы _____ сельского поселения _____, действующего на основании Устава, Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации области от 20.12.2007 № 301, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем **Арендатор**,

(Ф.И.О.)

с другой стороны, заключили договор (далее **Договор**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления Администрации муниципального района _____ **Арендодатель** предоставляет, а **Арендатор** принимает в пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером _____ сроком _____ площадью _____ кв.м. Местоположение: _____.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка **Арендатору** указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 **Договора** относится:
к экономико-планировочной 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.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. **Договор** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. **Договор** аренды вступает в силу с момента такой регистрации и действует _____ до окончания срока аренды земельного участка или досрочного расторжения **Договора** на основании условий настоящего **Договора** и действующего законодательства.

2.2. **Договор** является одновременно актом приема – передачи земельного участка. Земельный участок считается переданным **Арендатору** с даты указанной в п.2.1.

2.3. Стороны устанавливают, что условия настоящего **Договора** применяются к правоотношениям, возникшим на основании настоящего договора, начиная с _____.

2.4. По истечении срока действия **Договор** может быть продлен по соглашению сторон в порядке, предусмотренном п. 2.5.

2.5. **Арендатор** не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до истечения срока, установленного в п.2.1 **Договора**, в письменной форме уведомляет **Арендодателя** о своих намерениях продлить **Договор** при условии использования земельного участка в целях жилищного строительства.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. **Арендатор** обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

3.2. Арендная плата исчисляется, начиная с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка.

3.3. 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.

3.4. Арендная плата вносится **Арендатором** ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

3.5. Арендная плата по **Договору** вносится **Арендатором** в УФК по Новгородской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района), расчетный счет № _____, ИНН _____ КПП _____, БИК _____, код бюджетной классификации _____, ОКАТО (поселения, на территории которого расположен земельный участок), ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области.

3.6. Арендная плата рассчитывается согласно коэффициентам, устанавливаемым в процентах от кадастровой стоимости земельного участка, определяемых для различных видов функционального использования (далее коэффициенты).

3.7. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости предоставляемого земельного участка на _____ год – .

3.8. **Арендодатель** изменяет размеры коэффициентов на текущий год в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном информационном бюллетене «Любницкий вестник». Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения **Договора** или подписания дополнительного соглашения к настоящему **Договору**).

3.9. До принятия нормативно-правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, **Арендатор** уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 3.4 **Договора**, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

3.10. В случае неуплаты арендной платы в установленный настоящим **Договором** срок (п.3.4), с **Арендатора** взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком России, от суммы задолженности за каждый день просрочки.

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

3.12. Начисление арендной платы по продленным договорам производится по ставкам, действующим на момент ее начисления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. **Арендодатель** имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований земельного законодательства.

4.1.2. На возмещение убытков использования земельного участка не по целевому назначению или нарушением законодательства. А также иными основаниями, предусмотренными действующим законодательством.

4.1.3. Требовать надлежащего исполнения **Арендатором** обязательств, предусмотренных п.5.2 настоящего **Договора**.

4.1.4. Изъять земельный участок для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Досрочно расторгнуть настоящий **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**.

4.1.6. Вносить необходимые изменения и уточнения в настоящий **Договор** в случае изменения действующего законодательства или принятия нормативного правового акта.

4.1.7. Обращаться в суд для обяания вернуть земельный участок в установленном порядке в случае уклонения **Арендатора** от подписания акта приема-передачи в соответствии с пп. 5.2.6 и 9.1 настоящего **Договора**.

4.1.8. Расторгнуть настоящий **Договор** по соглашению сторон до окончания срока действия **Договора**.

4.2. **Арендодатель** обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего **Договора**.

4.2.2. Передать **Арендатору** земельный участок в состоянии, соответствующем условиям настоящего **Договора**.

4.2.3. Письменно уведомить **Арендатора** об изменении реквизитов, указанных в п.3.5 настоящего **Договора**, для перечисления арендной платы.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. **Арендатор** имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок на условиях настоящего **Договора**.

5.1.2. На компенсацию убытков, включая упущенную выгоду, при изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд, а также убытков, причиненных ему юридическими, должностными лицами и гражданами в результате нарушения земельного, природоохранного законодательства.

5.1.3. Приобрести земельный участок в собственность после завершения строительства индивидуального жилого дома и регистрации права собственности на него в органах обязательной государственной регистрации.

5.1.4. По истечении срока договора имеет преимущественное право на заключение настоящего **Договора** аренды на новый срок в соответствии с п.2.5 настоящего **Договора**, при условии, если в течение срока действия настоящего **Договора** на предоставленном земельном участке начато производство строительно-монтажных работ в целях жилищного строительства.

5.1.5. Расторгнуть настоящий **Договор** по соглашению сторон до окончания срока действия **Договора**.

5.1.6. Досрочно расторгнуть настоящий **Договор**.

5.2. **Арендатор** обязан:

5.2.1. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка, для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых они находятся.

5.2.2. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 3 настоящего **Договора**.

5.2.3. В трехдневный срок известить **Арендодателя** и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) вред земельному участку.

5.2.4. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и условиями его предоставления.

5.2.5. Вернуть земельный участок по окончании срока действия настоящего **Договора** аренды по акту приема-передачи, если в течение срока действия настоящего **Договора** на участке не начато производство строительно-монтажных работ в целях жилищного строительства.

5.2.6. Письменно известить **Арендодателя** об изменении постоянного места жительства или фактического проживания в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты такого изменения.

5.2.7. Содержать земельный участок, а также прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

5.2.8. До начала строительного-монтажных работ обратиться в Администрацию муниципального района для подготовки градостроительного плана предоставленного земельного участка для определения места допустимого размещения объекта индивидуального жилищного строительства и получения информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего **Договора** стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего **Договора**, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласия путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий **Договор** возможно по обоюдному согласию сторон и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему **Договору**.

8.2. 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 настоящий **Договор** с тем, чтобы предоставить **Арендатору** возможность использования условий, вытекающих из этого акта.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. По окончании срока, указанного в п.2.1, если в течение срока действия настоящего **Договора** на участке не начато производство строительного-монтажных работ в целях жилищного строительства с выполнением **Арендатором** обязательств в соответствии с п.5.2.5 **Договора**.

9.2. По соглашению сторон до окончания срока действия настоящего **Договора**. В этом случае стороны обязаны известить друг друга о прекращении настоящего **Договора** аренды не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения договора.

9.3. Досрочное расторжение настоящего **Договора** в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим **Договором**.

При досрочном расторжении договора в одностороннем порядке стороны обязаны уведомить друг друга за один месяц до предполагаемой даты расторжения договора.

9.4. По решению суда.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

10.1. **Арендатор** не имеет право производить строительно-монтажные работы, не связанные с использованием земельного участка в целях жилищного строительства.

10.1.1. Сдавать земельный участок в субаренду (поднаем) или передавать свои права и обязанности по настоящему **Договору** другому лицу (перенаем).

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Настоящий **Договор** составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: **Арендатору, Арендодателю, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.**

11.2. Настоящий **Договор** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трехмесячный срок с момента его подписания.

12. ПРИЛОЖЕНИЕ

12.1. Расчет платежей на текущий год.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Муниципальное образование
_____ сельское поселение

ИНН _____

Приложение к договору № _____ от _____

Расчет платежей на текущий год.

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Российская Федерация

Новгородская область

Акт приема-передачи земельного участка

«_____» _____ 20 ____ года _____

СТОРОНЫ: Муниципальное образование _____ сельское поселение (Устав _____ сельского поселения зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу _____ № RU _____), именуемое в дальнейшем **Арендодатель**, в лице Главы _____ сельского поселения _____, действующего на основании Устава, на основании постановления Администрации _____ сельского поселения от _____ № ____ «О предоставлении земельного участка в (общую долевую) собственность» с одной стороны, а
(Ф.И.О)

_____, с другой стороны,
принимает(ют)

(Ф.И.О)
в собственность земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. Местоположение земельного участка:

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

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

не возражаю против обработки Администрацией Любницкого сельского поселения включая _____,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью

_____ (цель обработки персональных данных)
в течение

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Любницкого сельского поселения письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)