|  |  |
| --- | --- |
| БЮЛЛЕТЕНЬ | **Учредитель**: Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения **07 августа 2015 года** ***№ 14*** |

***Официальный вестник***

***Молвотицкого сельского поселения***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОфициальныйвестникМолвотицкого сельского поселения | Наш адрес:175340Марёвский районс. Молвотицыул. Школьная д.14 | ТЕЛЕФОНРедактора8(816 63)22-371 | Тираж 14 экз.Подписано в печать06.08.2015Бесплатно | Главный редакторГлава сельского поселения**Н.В.Никитин** |



**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МАРЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2015 года с. Марёво № 92/6-2

**О регистрации**

**Боярова Сергея кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района Боярова Сергея требованиям областного закона от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области» и иные необходимые для регистрации кандидата документы, Территориальная избирательная комиссия Марёвского района установила следующее:

Порядок выдвижения кандидата на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района, иные документы, представленные для регистрации кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района, соответствуют требованиям статей 21, части 1 статьи 25 областного закона от 21.06.2007 года № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области».

В соответствии со статьями 12, 17, 25, 26, 27 областного закона от 21.06.2007 года № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области»,

 Территориальная избирательная комиссия Марёвского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ЗарегистрироватьБоярова Сергея, 1971 года рождения, место жительства Новгородская область, Новгородский район, деревня Липицы, помощника депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Карганова С.Г. в Новгородской области, депутата Ермолинского сельского поселения, члена ЛДПР, выдвинутого Новгородским региональным отделением **ЛДПР,** кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района 24 июля 2015 года в 14 часов 30 минут.

2. Выдать Боярову Сергею удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения».

4.   Разместить настоящее постановление на странице Территориальной избирательной комиссии Марёвского района сайта Администрации Марёвского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Территориальной избирательной комиссии |  Н.А. Кириллова |
| Председатель Территориальной избирательной комиссии |  М.Ф. Васильева |



**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

 **МАРЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2015 года с. Марёво № 93/2-2

**О регистрации**

**Зимичевой Любови Алексеевны кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района Зимичевой Любови Алексеевны требованиям областного закона от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области» и иные необходимые для регистрации кандидата документы, Территориальная избирательная комиссия Марёвского района установила следующее:

Порядок выдвижения кандидата на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района, иные документы, представленные для регистрации кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района, соответствуют требованиям статей 23, частей 1и 2 статьи 25 областного закона от 21.06.2007 года № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области».

Кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района Зимичевой Любовью Алексеевной для регистрации было представлено 2 листа поддержки кандидата с подписями избирателей. Количество достоверных подписей, представленных в листах поддержки кандидата – 14.

В соответствии со статьями 12, 25, 26, 27 областного закона от 21.06.2007 года № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области»,

 Территориальная избирательная комиссия Марёвского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ЗарегистрироватьЗимичеву Любовь Алексеевну, 1984 года рождения, место жительства Новгородская область, Марёвский район, деревня Быково, временно не работающую, самовыдвижение**,** кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения 31 июля 2015 года в 15 часов 10 минут.
2. Выдать Зимичевой Любови Алексеевне удостоверение о регистрации установленного образца.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения».
4. Разместить настоящее постановление на странице Территориальной избирательной комиссии Марёвского района сайта Администрации Марёвского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Территориальной избирательной комиссии |  Н.А. Кириллова |
| Председатель Территориальной избирательной комиссии |  М.Ф. Васильева |



**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

 **МАРЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2015 года с. Марёво № 92/7-2

**О регистрации**

**Никитина Николая Владимировича кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района Никитина Николая Владимировича требованиям областного закона от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области» и иные необходимые для регистрации кандидата документы, Территориальная избирательная комиссия Марёвского района установила следующее:

Порядок выдвижения кандидата на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района, иные документы, представленные для регистрации кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района, соответствуют требованиям статей 21, части 1 статьи 25 областного закона от 21.06.2007 года № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области».

В соответствии со статьями 12, 17, 25, 26, 27 областного закона от 21.06.2007 года № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области»,

 Территориальная избирательная комиссия Марёвского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ЗарегистрироватьНикитина Николая Владимировича, 1964 года рождения, место жительства Новгородская область, Марёвский район, деревня Заселье, Главу Молвотицкого сельского поселения, выдвинутого Марёвским местным отделением Партии «**ЕДИНАЯ РОССИЯ**»**,** кандидатом на должность Главы Молвотицкого сельского поселения Марёвского района 24 июля 2015 года в 14 часов 35 минут.

2. Выдать Никитину Николаю Владимировичу удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения.

4.  Разместить настоящее постановление на странице Территориальной избирательной комиссии Марёвского района сайта Администрации Марёвского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Территориальной избирательной комиссии |  Н.А. Кириллова |
| Председатель Территориальной избирательной комиссии |  М.Ф. Васильева |



Российская Федерация

Новгородская область

Территориальная избирательная комиссия Маревского района

# Постановление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 июля 2015 года |  | № 92/4-2 |

С. Марёво

**О регистрации**

**кандидатов в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу № 1**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидатов в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу № 1 требованиям областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области» и иные необходимые для регистрации кандидатов документы, Территориальная избирательная комиссия Марёвского района установила следующее:

Порядок выдвижения кандидатов в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва, иные документы, представленные для регистрации кандидатами в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения второго созыва по семимандатному избирательному округу № 1, соответствуют требованиям статенй 26, 28, 30, 34 областного закона от 30.07.2007 № 147- ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в

Новгородской области».

В соответствии со статьями 16,21,35, 36, областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области»,

Территориальная избирательная комиссия Марёвского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Гусева Вячеслава Юрьевича, 1982 года рождения, помощника депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ Правительства Новгородской области, члена ЛДПР, проживающего г. Великий Новгород, Новгородской области, депутата Савинского сельского поселения, выдвинутого Новгородским региональным отделением **ЛДПР**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_14\_\_\_ часов \_\_\_00\_\_\_ минут.
2. Зарегистрировать Кораблеву Елену Петровну, 1974 года рождения, индивидуального предпринимателя, члена ЛДПР, проживающей г. Великий Новгород, Новгородской области, выдвинутой Новгородским региональным отделением **ЛДПР**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_14\_\_\_ часов \_\_02\_\_\_\_ минут.
3. Зарегистрировать Васильева Михаила Владимировича, 1988 года рождения, монтажника ООО «Трест-2», члена ЛДПР, проживающего г. Великий Новгород, Новгородской области, выдвинутого Новгородским региональным отделением **ЛДПР**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_14\_\_\_ часов \_04\_\_\_\_\_ минут.
4. Зарегистрировать Мартиросяна Карена Суриковича, 1985 года рождения, домохозяина, члена ЛДПР, проживающего г. Великий Новгород, Новгородской области, выдвинутого Новгородским региональным отделением **ЛДПР**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_14\_\_\_ часов \_\_06\_\_\_\_ минут.
5. Зарегистрировать Иванову Олесю Николаевну, 1990 года рождения, домохозяйку, члена ЛДПР, проживающую г. Великий Новгород, Новгородской области, выдвинутую Новгородским региональным отделением **ЛДПР**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_\_14\_\_ часов \_\_08\_\_\_\_ минут.
6. Зарегистрировать Яковлева Александра Александровича, 1979 года рождения, водителя ГОБУ «Автобаза Правительства Новгородской области», члена ЛДПР , проживающего г. Великий Новгород, Новгородской области, выдвинутого Новгородским региональным отделением ЛДПР, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_14\_\_\_ часов \_\_\_09\_\_\_ минут.
7. Зарегистрировать Петренко Марию Анатольевну, 1991 года рождения, помощника депутата областной Думы Новгородской областной Думы, члена ЛДПР, проживающую г. Великий Новгород, Новгородской области, выдвинутую Новгородским региональным отделением **ЛДПР**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_14\_\_\_ часов \_\_11\_\_\_ минут.
8. Зарегистрировать Кечеджиеву Маргариту Аркадьевну, 1964 года рождения, председателя правления Марёвского районного потребительского общества, члена Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», проживающую с.Марёво, Марёвского района Новгородской области, депутата Думы Марёвского муниципального района, выдвинутую Марёвским местным отделением Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_14\_\_\_ часов \_13\_\_\_\_\_ минут.
9. Зарегистрировать Вихрова Алексея Викторовича, 1973 года рождения, индивидуального предпринимателя, проживающего с. Молвотицы, Марёвского района Новгородской области, выдвинутого Марёвским местным отделением Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу № 1 в \_\_14\_\_\_ часов \_\_\_15\_\_\_ минут.
10. Зарегистрировать Жукову Светлану Викторовну, 1964 года рождения, фельдшера Молвотицкого фельдшерского акушерского пункта ГОБУЗ «Марёвской центральной районной больницы», проживающую с. Молвотицы, Марёвского района Новгородской области, выдвинутую Марёвским местным отделением Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в 14\_\_ часов \_\_\_\_16\_\_ минут.
11. Зарегистрировать Юрову Галину Юрьевну, 1960 года рождения, фельдшера Горновского медицинского пункта ГОБУЗ «Марёвской центральной районной больницы», члена Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», проживающую дер. Горное, Марёвского района Новгородской области, депутата Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения, выдвинутую Марёвским местным отделением Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_14\_\_\_\_ часов \_\_\_17\_\_ минут.
12. Зарегистрировать Коновалову Надежду Витальевну, 1960 года рождения, почтальона УФСП Новгородской области филиала ФГУП «Почта России», проживающей дер. Горное, Марёвского района Новгородской области, депутата Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения, выдвинутую Марёвским местным отделением партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_14\_ часов \_\_18\_\_\_ минут.
13. Зарегистрировать Гаврилову Юлию Михайловну, 1969 года рождения, директора Молвотицкой основной школы, проживающей дер. Новая Русса, Марёвского района Новгородской области, выдвинутую Марёвским местным отделением Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в 14\_\_\_ часов \_\_19\_\_\_ минут.
14. Зарегистрировать Разумову Надежду Степановну, 1955 года рождения, пенсионерка, член КПРФ, проживающую дер. Новая Русса, Марёвского района Новгородской области, выдвинутую Новгородским областным отделением Партии **«КПРФ»** кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу № 1 в \_\_14\_ часов \_ 21\_\_ минуту.
15. Зарегистрировать Афанасьева Вадима Борисовича, 1964 года рождения, заведующего производством Марёвского филиала ООО «РусБиоКом», проживающего с. Молвотицы, Марёвского района Новгородской области, депутата Думы Марёвского муниципального района, выдвинутого Марёвским местным отделением Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»**, кандидатом в депутаты Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения Марёвского района второго созыва по семимандатному избирательному округу №1 в \_\_14\_\_\_ часов \_\_22\_\_\_\_ минуты.

16. Выдать зарегистрированным кандидатам удостоверения о регистрации установленного образца.

17. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения».

18. Разместить настоящее постановление на странице Территориальной избирательной комиссии Марёвского района сайта Администрации Марёвского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Территориальной избирательной комиссииМарёвского района | Н.А. Кириллова |
| Секретарь Территориальнойизбирательной комиссииМарёвского района | М.Ф. Васильева |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2015 № 60

с. Молвотицы

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по увековечению памяти погибших при защите**

**Отечества на территории Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района Новгородской области**

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Уставом Молвотицкого сельского поселения муниципального района Новгородской области, Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Положение об организации и осуществлении мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района Новгородской области.

 2.Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и на официальном сайте Молвотицкого сельского поселения в сети Интернет.

 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**

 Утверждено

 постановлением Администрации

 Молвотицкого сельского поселения

 от 20.07.2015 № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении мероприятий по увековечению**

 **памяти погибших при защите Отечества на территории Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района Новгородской области**

**1.Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» и определяет порядок организации и осуществления мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории Молвотицкого сельского поселения.

**2.Полномочия Администрации Молвотицкого сельского поселения (далее Администрация)** **по увековечению памяти погибших при защите Отечества.**

Администрация:

организует и проводит работу по захоронению погибших при защите Отечества;

осуществляют мероприятия по содержанию в порядке и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, которые находятся на территории поселения, а также работы по реализации межправительственных соглашений по уходу за захоронениями иностранных военнослужащих;

создает резерв площадей для новых воинских захоронений.

**3. Захоронения погибших при защите Отечества.**

Захоронения погибших при защите Отечества с находящимися на них надгробиями, памятниками, стелами, обелисками, элементами ограждения и другими мемориальными сооружениями и объектами являются воинскими захоронениями. К ним относятся: военные мемориальные кладбища, отдельные воинские участки на общих кладбищах, братские и индивидуальные могилы на общих кладбищах и вне кладбищ, колумбарии и урны с прахом погибших.

Захоронение (перезахоронение) погибших при защите Отечества осуществляется с отданием воинских почестей. При этом не запрещается проведение религиозных обрядов. Ответственность за содержание мест захоронения, оборудование и оформление могил и кладбищ погибших при защите Отечества возлагается на Администрацию Молвотицкого сельского поселения.

Захоронение непогребенных останков погибших, обнаруженных в ходе поисковой работы на территории поселения, организует и проводит Администрация.

При обнаружении останков военнослужащих армий других государств захоронение производится с информированием, а в необходимых случаях и с участием представителей соответствующих организаций этих государств.

Перезахоронение останков погибших проводится по решению администрации с обязательным уведомлением с обязательным уведомлением родственников погибших, розыск которых осуществляют органы военного управления.

**4.Учет, содержание и благоустройство воинских захоронений.**

Воинские захоронения подлежат учету. Учет воинских захоронений ведется Администрацией.

На каждое воинское захоронение устанавливается мемориальный знак и составляется паспорт.

Ответственность за содержание воинских захоронений возлагается на Администрацию.

**5.Обеспечение сохранности воинских захоронений.**

В целях обеспечения сохранности воинских захоронений в местах, где они расположены, устанавливаются охранные зоны.

Выявленные воинские захоронения до решения вопроса о принятии их на государственный учет подлежат охране в соответствии Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».

Проекты планировки, застройки и реконструкции населенных пунктов Молвотицкого сельского поселения, строительных объектов разрабатываются с учетом необходимости обеспечения сохранности воинских захоронений.

 Строительные земляные, дорожные и другие работы, в результате которых могут быть повреждены воинские захоронения, проводятся только после согласования с Администрацией.

 Предприятия, организации, учреждения, граждане несут ответственность за сохранность воинских захоронений, находящихся на землях, предоставленных им в пользование. В случае обнаружения захоронений на предоставленных им землях они обязаны сообщить об этом в Администрацию.

 Сохранность воинских захоронений обеспечивается Администрацией.

 Пришедшие в негодность воинские захоронения, мемориальные сооружения и объекты, увековечивающие память погибших, подлежат восстановлению.

 Предприятия, учреждения, организации или граждане, виновные в повреждении воинских захоронений, обязаны их восстановить.

**6.Финансовое и материально-техническое обеспечение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества.**

Расходы на проведение мероприятий, связанных с увековечением памяти погибших при защите Отечества, осуществляются за счет средств местного бюджета в соответствии с компетенцией Администрации, а также добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2015 № 61

с. Молвотицы

**Об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Молвотицкого сельского поселения к проведению мероприятий по контролю**

В целях исполнения требований Правил аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», Уставом Молвотицкого сельского поселения Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

 1.1. Положение об аттестационной комиссии администрации Молвотицкого сельского поселения (далее- администрация) по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 1);

 1.2. Критерии аттестации экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю (приложение 2);

 1.3. Форму заявления на прохождение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией к проведению мероприятий по контролю (приложение № 3);

 1.4. Правила формирования и ведение Реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю (приложение № 4).

 1.5. Перечень видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов (приложение № 5).

 2. Опубликовать постановление в бюллетене « Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и на официальном сайте Администра-ции поселения.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-ния.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Соловьёву Елену Владимировну.

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Молвотицкого сельского поселения

от 20.07.2015 № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии администрации Молвотицкого сельского поселения по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»**

**1. Общие положения.**

1.1. Аттестационная комиссия администрации Молвотицкого сельского поселения (далее – администрация) по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – аттестационная комиссия) формируется и осуществляет свою деятельность в целях, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Молвотицкого сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей аттестационной комиссии является обеспечение проведения квалификационного экзамена гражданина, претендующего на получение аттестации (переаттестации) эксперта, привлекаемого администрацией к проведению мероприятий по контролю 9 далее – заявитель).

Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

**2. Формирование и состав аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа муниципальных служащих Молвотицкого сельского поселения.

В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители иных органов и общественных организаций, деятельность которых непосредственно связана с соответствующим видом муниципального контроля.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии определяется распоряжением главы администрации Молвотицкого сельского поселения.

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии, в том числе обеспечивает ведение протокола заседания аттестационной комиссии.

**3. Организация работы аттестационной комиссии и порядок проведения квалификационного экзамена.**

3.1. Аттестационная комиссия начинает свою работу с момента принятия главой администрации Молвотицкого сельского поселения по инициативе заявителя решения о проведении квалификационного экзамена, которое оформляется распоряжением Главы администрации Молвотицкого сельского поселения.

Аттестационная комиссия завершает свою работу после проведения квалификационного экзамена, подведения его итогов и оформления решения заседания аттестационной комиссии.

3.2. О месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена секретарь аттестационной комиссии уведомляет:

– заявителя не позднее, чем за тридцать дней до дня проведения экзамена;

- членов аттестационной комиссии не позднее, чем за семь дней до проведения экзамена.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный опыт) заявителя в соответствии с утвержденными администрацией Критериями аттестации экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – критерии аттестации). Экзаменационная процедура проводится с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств заявителя путем индивидуального собеседования по вопросам, связанным с проведением видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов.

3.5. По результатам проведения квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии заявителя критериям аттестации;

- о несоответствии заявителя критериям аттестации.

3.6. Решение по результату квалификационного экзамена принимается аттестационной комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

3.7. Результат квалификационного экзамена и решение по его результату оформляется протоколом аттестационной комиссии.

3.8. Не позднее пяти дней после проведения квалификационного экзамена аттестационная комиссия направляет главе администрации Молвотицкого сельского поселения протокол аттестационной комиссии.

3.9. На основании протокола аттестационной комиссии глава администрации Молвотицкого сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям оценки;

- об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации, либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

Решение оформляется распоряжением главы администрации, копия которого в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения в установленном порядке направляется (вручается) секретарем аттестационной комиссии заявителю.

3.10. Сведения об аттестации эксперта вносятся в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аттестации в реестр, правила формирования и ведения которого утверждаются администрацией. Реестр размещается на официальном сайте администрации Молвотицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: adm.molvoticy@yandex.ru., за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательст-вом Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Постановлению Администрации

Молвотицкого сельского поселения

от 20.07..2015 № 61

**КРИТЕРИИ**

**Аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Молвотицкого сельского поселения в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»**

1. Отбор экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по муниципальному контролю, осуществляется на основании критериев, установленных настоящим правовым актом.

2. Критериями аттестации экспертов являются:

2.1. наличие высшего и (или) послевузовского профессионального образования по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности (в исключительных случаях допускается среднее профессиональное или дополнительное образование по профилю экспертной деятельности);

2.2. предшествующий стаж практической работы по профилю экспертной деятельности не менее 5 лет;

2.3. знанием международных актов и законодательства Российской Федерации в области соответствующего муниципального контроля;

2.4. умение проводить необходимые исследования, оформлять по их результатам соответствующие документы и заключения экспертизы.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Постановлению Администрации

Молвотицкого сельского поселения

от 20.07.2015 № 61

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на прохождение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией Молвотицкого сельского образования к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»**

1. Прошу допустить меня к прохождению аттестации эксперта, привлекаемого администрацией Молвотицкого сельского поселения (далее – администрация) к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным перечнем видов экспертиз, для проведения которых требуется привлечение экспертов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Вид муниципального контроля (надзора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях исполнения администрацией требования Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» я даю согласие администрации Молвотицкого сельского поселения на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в приложении к нему.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует на период до момента, пока оно не будет отозвано мной в письменной форме или иной предусмотренной законодательной форме.

Приложение: копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленным администрацией Молвотицкого сельского поселения, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых требуется привлечение экспертов, на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 4

к Постановлению Администрации

Молвотицкого сельского поселения

от 20.07.2015 № 61

**ПРАВИЛА**

**формирования и ведения Реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Молвотицкого сельского поселения к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»**

1. Настоящие правила устанавливают порядок формирования и ведения Реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Молвотицкого сельского поселения (далее – администрация) к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Реестр).

2. Формирование и ведение Реестра обеспечивается сотрудниками администрации, назначаемыми главой администрации Молвотицкого сельского поселения, соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

3. Реестр содержит сведения об экспертах, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю, и ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

4. Основанием для включения сведений об экспертах в Реестр является принятие администрацией решения об аттестации эксперта.

5. Сведения об аттестации эксперта вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

6. Реестр содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при его наличии) эксперта;

- номер и дата принятия решения об аттестации эксперта;

- сведения об образовании, включая наименование укрупненной группы специальностей и направление подготовки;

- область экспертизы в соответствии с утвержденным администрацией Молвотицкого сельского поселения Перечнем видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов;

- номер и дата принятия решения о переаттестации эксперта;

- номер и дата принятия решения о прекращении действия аттестации.

7. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Реестр размещается на официальном сайте администрации Молвотицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» по адресу: adm.molvoticy@yandex.ru

Приложение

к Правилам формирования и ведения Реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Молвотицкого сельского поселения к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**РЕЕСТР**

**сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Молвотицкого сельского поселения к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Номер и дата принятия решения об аттестации эксперта | Сведения об образовании, включая наименование укрупненной группы специальностей и направление подготовки | Область экспертиз | Номер и дата принятия решения о переаттестации эксперта | Номер и дата принятия решения о прекращении действия аттестации |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Постановлению Администрации

Молвотицкого сельского поселения

от 20.07.2015 № 61

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**видов экспертиз, для проведения которых администрации Молвотицкого сельского поселения требуется привлечение экспертов1**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1 Перечень администрацией определяется самостоятельно, в зависимости от вида муниципального контроля**

 ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2015 № 62

с. Молвотицы

**О Комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием**

**территории Молвотицкого сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения от 28.06.2013 № 118 «Об утверждении Правил благоустройства территории Молвотицкого сельского поселения»

Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Создать Комиссию по благоустройству и контролю за санитарным содержанием территории Молвотицкого сельского поселения и утвердить прилагаемый состав Комиссии.

2.Утвердить Положение о Комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории Молвотицкого сельского поселения.

3. Утвердить Положение о порядке выявления, учета бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Молвотицкого сельского поселения и оформления его в муниципальную собственность.

 4. Считать утратившим силу постановление Администрации Молвотицкого сельского поселения от 22.08.2011 **«**О комиссии по благоустройству и санитарному содержанию Молвотицкого сельского поселения»

 5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**

Утверждён

 постановлением Администрации

 сельского поселения

от 20.07.2015 № 62

**СОСТАВ**

**Комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории Молвотицкого сельского поселения**

**Председатель комиссии:**

Никитин Н.В. – Глава Молвотицкого сельского поселения

**Зам. председателя комиссии:**

 Соловьёва Е.В. – зам.Главы Молвотицкого сельского поселения,

**Секретарь комиссии:**

Орлова А.Н. – главный специалист Молвотицкого сельского

 поселения.

**Члены комиссии:**

1.Агафонова Н.С. –ветеринарный врач участка (по согласованию);

2. Чеснокова Л.Б. –депутат Совета депутатов Молвотицкого

 сельского поселения (по согласованию);

3. Скоблова Л.Я. – фельдшер Молвотицкого ФАПа (по согласованию)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждёно

 постановлением Администрации

сельского поселения

от20.07.2015 № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории Молвотицкого сельского поселения**

**1.Общие положения**

1.1.Комиссия по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории сельского поселения (далее Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, образуемым для контроля за санитарным состоянием и благоустройством территории Молвотицкого сельского поселения.

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно- правовыми актами Новгородской области, Уставом Молвотицкого сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2.Цели и задачи Комиссии**

2.1.Основной целью Комиссии является осуществление контроля за надлежащим содержанием и обеспечением санитарного состояния и благоустройства территорий населенных пунктов сельского поселения.

2.2.Основными задачами Комиссии являются:

контроль за соблюдением гражданами и юридическими лицами Правил благоустройства территории Молвотицкого сельского поселения;

осуществление рейдов по территориям населенных пунктов сельского поселения по проверке выполнения мероприятий благоустройства и улучшения санитарно-экологического состояния;

обеспечение согласованности деятельности органов местного самоуправления, предприятиями благоустройства и жилищно-коммунального комплекса, иных предприятий, организаций и учреждений по обеспечению санитарного состояния и благоустройства;

анализ деятельности по благоустройству, подготовка предложений и выработка решений по вопросам благоустройства, экологической безопасности и достижения благоприятного санитарного состояния.

**3.Функции Комиссии**

3.1.Осуществляет контроль за санитарным состоянием и благоустройством территории Молвотицкого сельского поселения.

3.2.Проводит рейды, проверки благоустройства и санитарного состояния территории сельского поселения, в том числе территорий предприятий, учреждений, организаций, предпринимателей и граждан в установленном законом порядке.

3.3.Участвует в контрольных мероприятиях совместно с правоохранительными органами и государственными контрольными в области охраны окружающей среды и благополучия человека.

3.4.Участвует в создании системы мер по улучшению санитарно-экологического состояния сельского поселения.

3.5.Осуществляет коррекционные мероприятия по решению вопросов благоустройства в границах сельского поселения.

3.6.Участвует в разработке планов мероприятий, муниципальных программ по вопросам благоустройства и санитарного состояния.

3.7.Проводит обследования по территории с целью выявления зон санитарно-экологического неблагополучия.

3.8.Рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан по вопросам благоустройства в границах сельского поселения.

3.9.Проводит разъяснительную работу по вопросам благоустройства и санитарного состояния территории сельского поселения.

3.10.Осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля в области благоустройства и санитарного состояния.

3.11. Осуществляет выявление, учет бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Молвотицкого сельского поселения и оформления его в муниципальную собственность

3.12.Исполняет иные функции в соответствии с возложенными на нее задачами.

**4.Состав и порядок образования комиссии**

4.1.Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2.В состав Комиссии входят представители администрации муниципального района, иных организаций, общественности.

4.3.Председатель, заместитель председателя, секретарь, и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**5.Права и обязанности комиссии**

5.1.Для осуществления возложенных на нее задач и функций Комиссия имеет право:

осуществлять рейды, проверки и иные контрольные мероприятия благоустройства и санитарного состояния территории Молвотицкого сельского поселения;

давать заключения, рекомендации, предложения по вопросам благоустройства и санитарного состояния;

давать предписания и предупреждения, устанавливать сроки и порядок устранения нарушений законодательства в области благоустройства и санитарного состояния;

организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи;

привлекать, в установленном порядке, к работе Комиссии специалистов заинтересованных организаций.

образовывать рабочие группы Комиссии.

исполняет иные права в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.2.Для осуществления возложенных на нее задач и функций Комиссия обязана:

осуществлять контроль за благоустройством и санитарным состоянием территории сельского поселения;

принимать участие в разработке муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

организовывать контроль над выполнением своих решений;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций, семинаров по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

оказывать практическую и методическую помощь организациям жилищно- коммунального комплекса, подготавливать и направлять им письменные разъяснения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

**6.Порядок работы Комиссии**

6.1.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия организует и осуществляет, как правило, во вторую и четвертую среду каждого месяца выездные проверки и рейды.

6.2.Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании.

6.3.Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

6.4.При голосовании по каждому вопросу член Комиссии имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения.

6.5.Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. 6.6.Для подготовки отдельных вопросов Комиссия может создавать рабочие группы из числа членов Комиссии.

6.7.Председатель Комиссии:

председательствует на заседании Комиссии;

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

утверждает план работы Комиссии;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня заседаний;

подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию функций;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

организует и контролирует ведение протоколов Комиссии;

осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности Комиссии.

6.8.Заместитель председателя Комиссии:

исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

6.9.Секретарь Комиссии:

осуществляет делопроизводство Комиссии:

принимает документы, необходимые для проведения заседания Комиссии;

оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

ведет протокол заседания Комиссии;

осуществляет контроль над выполнением плана работы Комиссии и принятых Комиссией решений, поручений председателя Комиссии;

осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности Комиссии.

6.10.Член Комиссии:

принимает личное участие в ее заседаниях;

вправе получать документы, представленные на заседание Комиссии;

вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, а при необходимости и наличии соответствующего решения, иные документы;

осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности Комиссии.

**7.Заключительные положения**

7.1.Комиссия и его члены несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2.Комиссия в своей работе взаимодействует с органами местного самоуправления.

7.3.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Главой администрации в установленном порядке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждёно

 постановлением Администрации

сельского поселения

от 20.07.2015 № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выявления, учета бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Молвотицкого сельского поселения и оформления его в муниципальную собственность**

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок выявления бесхозяйного недвижимого имущества на территории Молвотицкого сельского поселения сельского поселения, постановку его на учет и принятие в муниципальную собственность.

 1.2. Настоящее Положение распространяется на объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен, либо от права собственности, на которые собственник отказался в порядке, предусмотренном ст. 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

 1.3. Основными целями и задачами выявления и учета бесхозяйных объектов недвижимого имущества, оформления права муниципальной собственности на них являются:

 а) вовлечение неиспользуемых объектов недвижимого имущества в свободный гражданский оборот;

 б) обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации объектов;

 в) повышение эффективности использования муниципального имущества.

2. Порядок выявления бесхозяйных объектов недвижимого
имущества и оформления документов, необходимых
для постановки на учет бесхозяйного недвижимого имущества

 2.1. Сведения о бесхозяйных объектах недвижимого имущества могут предоставлять юридические и физические лица, в т.ч. органы местного самоуправления, иные заинтересованные лица путем направления соответствующего заявления в администрацию Молвотицкого сельского поселения (далее – поселение).

 В заявлении о выявлении бесхозяйного объекта недвижимого имущества по возможности указывается следующая информация:

 - место нахождения объекта; его наименование (назначение);

 - ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь и пр.);

 - для объектов инженерной инфраструктуры - протяженность, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д.;

 - сведения о пользователях объекта, иные доступные сведения.

Бесхозяйное имущество может быть выявлено в процессе проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, обнаружения его иными способами.

 2.2. Собственник недвижимого имущества вправе отказаться от права собственности на принадлежащее ему имущество путем подачи соответствующего заявления в поселение либо иным предусмотренным законодательством способом.

 2.3. После получения информации о бесхозяйно содержащемся объекте недвижимого имущества Молвотицкого сельского поселения:

 - организует проведение проверки поступившей информации с выездом на место и составлением соответствующего акта;

 - по предварительному согласованию с Советом депутатов поселения определяет целесообразность приема объекта в муниципальную собственность, для чего направляет полученные сведения на рассмотрение в указанный орган;

 - проверяет наличие объекта в реестре муниципальной собственности поселения;

 - запрашивает в муниципальный архив, в нотариальные органы на территории муниципального образования области, в филиал ФГУП «Ростехинвентаризация –Федеральное БТИ», в территориальное управление имущества в Новгородской области, в департамент имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области о предоставлении выписки из Единого госдарственого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на соответствующее жилое помещение (здание), в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области о предоставлении выписки из кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка под жилым помещением (зданием).

 2.4. В случае отсутствия сведений о наличии объекта в реестрах муниципальной собственности Молвотицкого сельского поселения, в муниципальный архив, в нотариальные органы на территории муниципального образования области, в филиал ФГУП «Ростехинвентаризация –Федеральное БТИ», в территориальное управление имущества в Новгородской области, в территориальном управление имущества в Новгородской области, в департаменте имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на соответствующее жилое помещение (здание), в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области о предоставлении выписки из кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка под жилым помещением (зданием) при условии получения согласования Советом депутатов сельского поселения на проведение работ по признанию объекта недвижимого имущества бесхозяйным Администрация Молвотицкого сельского поселения в установленном законом порядке осуществляет мероприятия по изготовлению технической документации (паспорта) на объект.

 2.5. В случае выявления информации о собственнике объекта при наличии намерения по содержанию имущества, Администрация Молвотицкого сельского поселения принимает решение о прекращении работ по сбору документов для постановки на учет в качестве бесхозяйного и сообщает данную информацию лицу, предоставившему первичную информацию об объекте.

 2.6. В целях предотвращения угрозы разрушения имущества, имеющего признаки бесхозяйного, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций (в части содержания в надлежащем состоянии объектов жизнеобеспечения, инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства) Администрация Молвотицкого сельского поселения вправе осуществлять сохранность данного имущества за счет средств местного бюджета.

**3. Постановка на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества и оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество**

 3.1. После изготовления технической документации (паспорта) на объект Администрация Молвотицкого сельского поселения формирует пакет документов, необходимый для постановки на учет объекта в качестве бесхозяйного, в соответствии с Положением о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 № 580, и представляет его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

 3.2. В период с момента постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, до момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект, Администрация Молвотицкого сельского поселения включает такой объект в реестр выявленного бесхозяйного имущества, управляет данным имуществом, следит за сохранностью его от разрушения и разграбления.

 3.3. Бесхозяйное имущество, распоряжением Администрации Молвотицкого сельского поселения, с целью сохранения имущества на период с момента постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, до момента возникновения права муниципальной собственности может быть передано по договору хранения или во временное владение и пользование юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим виды деятельности, соответствующие целям использования объекта.

**4. Оформление права муниципаль­ной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество.**

 4.1. По истечении года со дня постановки объекта на учет в качестве бесхозяйного Администрация Молвотицкого сельского поселения обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на данный объект.

 4.2. Вступившее в законную силу решение суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества является основанием для внесения его в реестр муниципальной собственности и государственной регистрации права муниципальной собственности на объект.

 4.3. На основании вступившего в законную силу решения суда Глава сельского поселения издает распоряжение о включении объекта в реестр муниципальной собственности и осуществляет государственную регистрацию права муниципальной собственности. А также публикует в местной газете извещение о переводе бесхозяйного имущества в муниципальную собственность.

 4.4. В случае необходимости осуществляется оценка имущества для учета в муниципальной казне.

 4.5. После получения свидетельства на право муниципальной собственности выносятся предложения о дальнейшем использовании и пользователе объекта. На основании принятого решения издается соответствующее распоряжение Администрации Молвотицкого сельского поселения.



 **АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2015 № 63

с. Молвотицы

|  |
| --- |
|  **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

 2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и на официальном сайте Администрации поселения.

 3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения

от 20.07.2015 № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории Молвотицкого сельского поселения.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Молвотицкого сельского поселения (далее - Администрация), связанные с принятием решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

1.3. Муниципальная услуга оказывается в целях предоставления земельных участков без проведения торгов.

1.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

**1.5. Описание заявителей:**

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

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

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

**1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в рамках вопросов местного значения.

 1.6.1.Место нахождения специалиста: 175340, с.Молвотицы, Новгородская область, ул.Школьная, д.14,

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 -17.00, перерыв 12.30 -14.00 |
| Вторник  | 8.30 -17.00, перерыв 12.30 -14.00 |
| Среда | 8.30 -17.00, перерыв 12.30 -14.00 |
| Четверг  | 8.30 -17.00, перерыв 12.30 -14.00 |
| Пятница | 8.30 -17.00, перерыв 12.30 -14.00 |
| Суббота | Выходной |
|  |  |
| Воскресенье | Выходной |

 1.6.2. **Справочные телефоны**:

Телефон (факс) приемной 8(81663) 22-371

**Телефоны специалиста, предоставляющего услугу:**

Специалист Администрации Молвотицкого сельского поселения;

8(81663) 22-371;

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуг специалистами МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»):

Понедельник: с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Вторник: с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

 Среда: с 10.00 до 19.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Суббота: с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед

Воскресенье: выходной;

справочные телефоны МБУ «МФЦ» 8(81663)2-14-67; 8(81663)2-13-97

 1.6.3. Адрес интернет-сайта Администрации сельского поселения: <http://molvoticiadm.ru/>;

адрес электронной почты: adm.molvoticy@yandex.ru

адрес электронной почты МБУ «МФЦ» mfcmarevo@mail.ru

 Муниципальная услуга может предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) на основании подписанных соглашений.

В МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

1.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.6.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также в областной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация;

2.2.2.В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области (далее - МИФНС № 2);

средствами массовой информации;

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Новгородской области и Советом депутатов Молвотицкого сельского поселения;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 74 календарных дня со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки;

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Молвотицкого сельского поселения;

**2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (приложения № 1, 2 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании земельного участка прилагаются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя;

2.6.5. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

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

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

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

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

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

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

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

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

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.6.](http://peskiadm.ru/tinybrowser/files/dokumenty/post/2015/52.doc#Par143)2 [пункта 2.6](http://peskiadm.ru/tinybrowser/files/dokumenty/post/2015/52.doc#Par172) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в [подпункте](http://peskiadm.ru/tinybrowser/files/dokumenty/post/2015/52.doc#Par143) [2.6.2. пункта 2.6](http://peskiadm.ru/tinybrowser/files/dokumenty/post/2015/52.doc#Par172) настоящего административного регламента;

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

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

8) несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

9) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом,

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

27) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

28) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.8.3. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:**

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут;

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса;

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.5. Здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

**2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

**2.14. 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:**

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2.14.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов, предоставленных заявителем;

3) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) публикация извещения о предоставлении земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;

**3.2. Приём и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление документов по почте, через МФЦ, направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации либо областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.2.Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов;

3.2.3.Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

3.2.6.Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт Главе Администрации все документы в день их поступления;

3.2.8. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов;

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут;

**3.3. Проверка документов, представленных заявителем:**

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Администрации. Глава Администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации, ответственному исполнителю по данному обращению;

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

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

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

3.3.5. В течение 10 дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

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

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией с:

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.5. Публикация извещения о предоставлении земельного участка:**

3.5.1. Специалист Администрации в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения иные заявления не поступили, и в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, после проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки, специалист Администрации в двухнедельный срок готовит решение (постановление Администрации) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.2. Проект постановления направляется на подписание уполномоченному лицу;

3.6.3. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

**3.7. Выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги:**

3.7.1. Основанием для выдачи документов об оказании муниципальной услуги является постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ, лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

3.7.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 74 дней со дня поступления заявления;

3.7.3. В случаях, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения иных заявлений о намерениях участвовать в аукционе Администрацию в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Письменное уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа или приостановления с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

4.2.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

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

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

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

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или служащих**

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании предоставления

земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес, телефон, факс и адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

кадастровый номер участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

кадастровые номера участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае образования земельного участка из ранее сформированных участков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) ЗК РФ)

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права: собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документами территориального планирования и (или) проекта планировки)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПЕЧАТЬ (подпись)

Опись представленных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Кол-во |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании предоставления

земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

кадастровый номер участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

кадастровые номера участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае образования земельного участка из ранее сформированных участков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) ЗК РФ)

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права: собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документами территориального планирования и (или) проекта планировки)

Дата Подпись

Опись представленных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Кол-во |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании предоставления

земельного участка»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

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

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

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

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании предоставления

земельного участка»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо обращается с заявлением

и необходимыми документами в Администрацию

Прием заявления и необходимых документов,

 их регистрация

Осуществление административных процедур в соответствии с административным регламентом

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Передача документов специалисту

Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации готовит

уведомление с обоснованием о

невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена

муниципальная услуга

Да

Нет

Нет

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги

Да

Приложение № 5

 Выдача заинтересованному лицу решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании предоставления

земельного участка**»**

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

Поступление заявления заинтересованного лица в администрацию о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса администрацией в уполномоченные органы о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области

Наличие в уполномоченных органах запрашиваемых документов

Направление запрашиваемых документов в администрацию

Направление ответа об отсутствии запрашиваемых документов

Получение, обработка запроса уполномоченными органами

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области Старорусский отдел

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании предоставления

земельного участка**»**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(Подпись руководителя юридического лица, физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании предоставления

земельного участка**»**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИЮА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2015 г. № 64

с. Молвотицы

**Об утверждении типовой формы договора купли-продажи земельного участка, находящегося до разграничения государственной собственности на землю в распоряжении Администрации Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района и книги учета договоров купли-продажи**

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст.39.3, 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, Уставом Молвотицкого сельского поселения, Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить типовой договор купли-продажи земельного участка, находящегося до разграничения государственной собственности на землю в распоряжении администрации Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района (Приложение № 1).
2. Утвердить типовую форму книги учета договоров купли-продажи земельного участка, находящегося до разграничения государственной собственности на землю в распоряжении администрации Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района. (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Молвотицкого сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Молвотицкого сельского поселения.

 Глава

сельского поселения Н.В.Никитин

Приложение № 1

 к постановлению администрации

Молвотицкого сельского поселения

 от 20.07. 2015 г № 64

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

купли – продажи земельного участка, находящегося до разграничения

государственной собственности на землю в распоряжении администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Марёвского муниципального района собственнику зданий и сооружений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименования населенного пункта, где составляется договор) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Марёвского муниципального района Новгородской области, в лице Главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Марёвского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

Ф.И.О.

на сновании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Марёвского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

( Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

Именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем-«Стороны» в соответствии со ст. 39.3, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**

Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель, принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым

 (категория земель) номером**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** общей площадью**\_\_\_\_\_**кв.м., находящийся по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** предоставленный для **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  ( разрешенное использование земельного участка)

вид разрешенного использования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**предоставленный для **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

**2. Плата по договору.**

2.1. Цена земельного участка в соответствии с постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составляет:

( указывается наименование нормативно-правового акта, устанавливающего выкупную стоимость земельного участка)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( цена выкупа земельного участка указывается цифрами и прописью)

2.2. По соглашению сторон цена земельного участка определена в сумме, указанной в Приложении № 2:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( цена выкупа земельного участка указывается цифрами и прописью)

2.3. Покупатель производит оплату в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( цена выкупа земельного участка указывается цифрами)

Реквизиты для перечисления суммы платежа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в течении 30 календарных дней с момента заключения настоящего договора. Оплата производится в рублях.

 Покупатель в платежном поручении на сумму**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** указывает «Оплата за

( цена выкупа земельного участка указывается цифрами)

земельный участок согласно договора купли-продажи № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**3. Права и обязанности сторон.**

 3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает, согласно условиям настоящего договора земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3.2. Покупатель обязан:

* выполнять требования, вытекающие из установленных ограничений прав на использование земельного участка;
* не изменять целевое назначение земельного участка;
* соблюдать общеустановленные санитарные, противопожарные и экологические нормы и правила;
* обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (объекты инженерной инфраструктуры, пешеходные и автомобильные дороги и др.), которые существовали на земельном участке на момент его продажи, возможность размещения на участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, а также для осуществления контроля за состоянием земли.

 - оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 настоящего договора.

 - создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего договора.

 - с момента подписания настоящего договора и до момента регистрации права собственности на участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на земельном участке.

 - за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в течении 2-х месяцев со дня получения на руки договора купли-продажи и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

 3.3. Право собственности на земельный участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации этого права.

**4. Ответственность сторон.**

 4.1. В случае просрочки оплаты по настоящему договору Покупатель несет ответственность в виде пени в размере 0,1 процента от просроченной суммы договора за каждый день просрочки. Выплата пени не освобождает Покупателя от выполнения условий договора.

4.2. Споры, возникающие в результате действия договора, рассматриваются в судебном порядке.

4.3. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются

 законодательством Российской Федерации.

**5. Особые условия договора.**

 5.1. В случае неуплаты либо неполной оплаты стоимости земельного участка в двухмесячный срок с даты заключения договора, постановление о продаже земельного участка подлежит отмене, а настоящий договор купли продажи – расторжению.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор составлен на 2 листах и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписанные тексты договора и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у Продавца, Покупателя и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

 6.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

 - акт приема-передачи земельного участка (Приложение 1);

* расчет стоимости земельного участка (Приложение 2);

**7.** **Юридические адреса и реквизиты сторон.**

 7.1. В случаях изменений юридических адресов и банковских реквизитов стороны обязаны сообщать об этом друг другу в течение 10 дней.

|  |  |
| --- | --- |
|  Продавец:Администрация Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального районаЮридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)М.П. | Покупатель:Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( указывается для юридического лица)паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( указывается для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)М.П. |

Приложение № 1 к договору

 купли-продажи земельного участка

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_

# АКТ

приема-передачи земельного участка, передаваемого покупателю

по договору купли-продажи

с. Молвотицы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г*.*

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Марёвского муниципального района Новгородской области, в лице Главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Марёвского муниципального района\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Продавец», с одной стороны, и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

( Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

 Именуемая(ый) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны. В соответствии со ст. 39.3, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации и п. 1 ст. 556 ГК РФ составили настоящий акт в том, что Продавец передал, а Покупатель принял на условиях купли-продажи земельный участок находящийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м**.,**

 ( разрешенное использование земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

вид разрешенного использования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

предоставленный для **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью договора купли-продажи земельного участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец:Администрациясельского поселения Марёвского муниципального районаЮридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)М.П. | Покупатель:Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( указывается для юридического лица)паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( указывается для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)М.П. |

|  |
| --- |
| **КНИГА УЧЕТА ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ Приложение № 2** |
| **Регистрационный номер договора, дата договора** | **Площадь, местоположение земельного участка, кадастровый номер** |  **Документ-основание предоставления земельного участка** | **Покупатель земельного участка** | **Выкупная стоимость** | **Вид разрешенного использования, категория земель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата получения договора** | **Подпись** | **Примечание** |
| **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Наименование органа местного самоуправления поселения :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марёвского муниципального района Новгородской области**КНИГА УЧЕТА ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ****№№ договоров с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****2015г.** |

|  |
| --- |
| **РАСЧЕТ ВЫКУПНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 к договору купли-продажи земельного участка от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ |
| ПОКУПАТЕЛЬ: |  |  |   |  |  |
| ПЛОЩАДЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КВ.М.: |   |  |  |
| РАСПОЛОЖЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА: |   |  |  |
| ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| В соответствии с постановлением **(Указывается нормативно-правовой акт, устанавливающий выкупную стоимость земельного участка**), сумма выкупной стоимости земельного участка определяется по следующей формуле: Сз/н х Кратность ставки земельного налога всоответсвии с видом использования земельного участка х S , где: |
| Сз/н - ставка земельного налога |  |   | рублей за кв.метр |
|  кратность ставки земельного налога в соответствии с видом использования земельного участка |
| S - площадь земельного участка |  |  | кв.метров |
| Итого, сумма выкупной стоимости данного земельного участка  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Расчет составил** |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Молвотицы

 23.07.2015 № 67

**О внесении изменений в постановление Администрации поселения от 17.06.2015 № 50**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Молвотицкого сельского поселения, Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1***.***Внести изменения в постановление Администрации Молвотицкого сельского поселения от17.06.2015 № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации поселения от 10.04.2012 № 19»

 2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

 «Считать утратившим силу пункт 3 постановления Администрации сельского поселения от 26.07.2012 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации поселения от 10.04.2012 № 19»

 3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Н.В.Никитин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ06.08.2015 № 70с. Молвотицы**Об исполнении бюджета Молвотицкого сельского поселения****за 6 месяцев 2015 года** 1.Утвердитьотчёт об исполнении бюджета Молвотицкого сельского поселения за 6 месяцев 2015 года. 2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникаионной сети Интернет.**Глава****сельского поселения Н.В.Никитин**Отчёт о поступлении доходов в бюджетМолвотицкого сельского поселения за 6 месяцев 2015 года (тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование доходов** | **План** | **Испол.** | **%****Исполн.** |
| **1** | **2** | **3** |  |  |
|  | ДОХОДЫ |  |  |  |
| **1 00 00000 00 0000 000** | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | **1432,0** | **334,4** | **23,4** |
|  | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1219,5** | **334,4** | **27,4** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **91,0** | **18,4** | **20,2** |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических** **иц** | 91,0 | 18,4 | 20,2 |
|  1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 91,0 | 18,4 | 20,2 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **432,5** | **234,7** | **54,3** |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 159,0 | 76,3 | 47,9 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 15,0 | 2,1 | 14 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 255,0 | 162,8 | 63,8 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 3,5 | -6,5 | 0 |
|  **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **2,0** | **0,0** | **0** |
|  1 05 03010 01 0000 110 | ЕДИНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ НАЛОГ | 2,0 | 0,0 | 0 |
|  **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **694,0** | **81,3** | **11,7** |
|  **1 06 01000 00 0000****110** | **Налог на имущество физических лиц** | **243,0** | **32,4** | **13,3** |
|  1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 243,0 | 32,4 | 13,3 |
|  **1 06 06000 00 0****00 110** | **Земельный налог** | **451,0** | **48,9** | **10,8** |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 301,0 | 7,3 | 2,4 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельски поселений | 150,0 | 41,6 | 27,7 |
|  | **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **212,5** | **0,0** | **0** |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **159** | **0,0** | **0** |
| **1 11 0500 00 00000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | 159 | **0,0** | **0** |
| **1 11 05020 00 0000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных****участков бюджетных и автономных учреждений)** | 159 | **0,0** | **0** |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исклюением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 159 | **0,0** | **0** |
|  **1 14 00000 00 0000 000** | **доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **53,5** | **0,0** | **0** |
| **1 14 06000 00 0000 430** | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности** | 53,5 | **0,0** | **0** |
| **1 14 06020 00 0000 430** | **Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | 53,5 | **0,0** | **0** |
| **1 14 06025 10 0000 430** | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 53,5 | **0,0** | **0** |
| **2 00 00000****00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **3483,25** | **1440,2** | **41,3** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **3483,25** | **1440,2** | **41,3** |
| **2 02 01001 10 0000 151** | **Дотации бюджетам сельских поселений на выравни****ание бюджетной обеспеченности** | **3138,2** | **1405,8** | **44,8** |
| **2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** |  **269,0** | **0,0** | **0** |
| 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | **269,0** | 0,0 | 0 |
| 2 02 02216 10 0000 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов |  **269,0** | 0,0 | 0 |
| **2 02 03000 00 0000 151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** |  **76,05** | **34,4** | **45,2** |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **76,05** | 34,4 | 45,2 |
|  | ВСЕГО ДОХОДОВ | **4915,25** | **1774,6** | **36,1** |

 |

**Отчёт**

**Об исполнении расходной части бюджета Молвотицкого сельского поселения по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджета**

**за 6 месяцев 2015 года**

 (тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **КОДЫ** **Функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации** | **Уточн.****план** | **Испол.** | **%****исп** |
| **Раз****дел**  | **Под****раз****дел**  | **Целевая** **статья** | **Вид** **рас****хо-дов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | 7 | 8 |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **2804,0** | **1172,1** | **41,8** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **470,0** | **243,5** | **51,8** |
| **Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования** | **01** | **02** | **91 0 0000** |  | **470,0** | **243,5** | **51,8** |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 91 1 0100 |  | 470,0 | 243,5 | **51,8** |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 91 1 01 00 | 120 | 470,0 | 243,5 | **51,8** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2040,0** | **925,7** | **45,4** |
| **Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования** | **01** | **04** | **91 0 0000** |  | **2040,0** | **925,7** | **45,4** |
| **Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления** | **01** | **04** | **91 9 0000** |  | **2040,0** | **925,7** | **45,4** |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления | 01 | 04 | 91 9 0100 |  | 2040,0 | **925,7** | **45,4** |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 91 9 0100 | 120 | 1851,9 | 791,5 | 42,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 91 9 0100 | 240 | 182,1 | 128,2 | 70,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 91 9 0100 | 850 | 6,0 | 6,0 | 100 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **240,0** | **0,0** | **0** |
| **Проведение выборов и референдумов** | 01 | 07 | 96 0 0000 |  | 240,0 | **0,0** | **0** |
| Проведение выборов высшего должностного лица муниципального образования | 01 | 07 | 96 1 2001 |  | 120,0 | **0,0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 96 1 2001 | 240 | 120,0 | **0,0** | **0** |
| Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 01 | 07 | 96 2 2001 |  | 120,0 | **0,0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 96 2 2001 | 240 | 120,0 | **0,0** | **0** |
| **Резервные фонды**  | **01** | **11** |  |  | **49,0** | **0,0** | **0** |
| **Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением** | **01** | **11** | **93 0 0000** |  | **49,0** | **0,0** | **0** |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** | **93 1 0000** |  | **49,0** | **0,0** | **0** |
| Резервные фонды органов местногосамоуправления | 01 | 11 | 93 1 0700 |  | 49,0 | **0,0** | **0** |
| Резервные средства | 01 | 11 | 93 1 0700 | 870 | 49,0 | **0,0** | **0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **5,0** | **2,9** | **58** |
| **Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования** | 01 | 13 | 91 0 0000 |  | - | **-** | **-** |
| Условно утвержденные расходы | 01 | 13 | 91 9 9999 |  | - | **-** | **-** |
| Резервные средства | 01 | 13 | 91 9 9999 | 870 | - | **-** | **-** |
| **Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением** | **01** | **13** | **93 3 0000** |  | **5,0** | **2,9** | **58** |
| Членские взносы в Ассоциацию | 01 | 13 | 93 3 7006 |  | 5,0 | **2,9** | **58** |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 93 3 7006 | 850 | 5,0 | **2,9** | **58** |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **76,05** | **20,9** | **27,5** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **76,05** | **20,9** | **27,5** |
| **Расходы на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий** | **02** | **03** | **95 0 0000** |  | **76,05** | **20,9** | **27,5** |
| Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 95 7 5118 |  | **76,05** | **20,9** | **27,5** |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 95 7 5118 | 120 | 62,5 | 20,9 | 33,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 95 7 5118 | 240 | 13,55 | 0,0 | 0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **81,7** | **9,9** | **12,1** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **74,7** | **9,9** | **13,3** |
| **Муниципальная программа «Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов на территории Молвотицкого сельского поселения на 2015-2017 годы»** | **03** | **10** | 01 0 0000 |   | **74,7** | **9,9** | **13,3** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы «Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов на территории Молвотицкого сельского поселения на 2015-2017 годы» | 03 | 10 | 01 01002 |   | 74,7 | **9,9** | **13,3** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 01 0 1002 | 240 | 74,7 | **9,9** | **13,3** |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **7,0** | 0,0 | 0 |
| Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Молвотицком сельском поселении на 2014-2016 годы» | 03 | 14 | 15 0 0000 |  | 5,0 | 0,0 | 0 |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы «Противодействие коррупции в Молвотицком сельском поселении на 2014-2016 годы» | 03 | 14 | 15 0 2001 |  | 5,0 | 0,0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 15 0 2001 | 240 | 5,0 | 0,0 | 0 |
| Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Молвотицкого сельского поселения на 2014-2016 годы» | 03 | 14 | 18 0 0000 |  | 2,0 | 0,0 | 0 |
| Мероприятия по реализации муниципальной программа «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Молвотицкого сельского поселения на 2014-2016 годы» | 03 | 14 | 18 0 2001 |  | 2,0 | 0,0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 03 | 14 | 18 0 2001 | 240 | 2,0 | 0,0 | 0 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **703,5** | **20,7** | **2,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | 701,5 | **20,7** | **3** |
| Муниципальная программа «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения в Молвотицком сельском поселении на 2014-2016 годы | 04 | 09 |  07 0 0000 |  | 701,5 | **20,7** | **3** |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 07 0 2308 |  | 432,5 | **20,7** | **4,8** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 2308 | 240 | 432,5 | **20,7** | **4,8** |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 07 0 2309 |  | 269,0 | 0,0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 2309 | 240 | 269,0 | 0,0 | 0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **2,0** | 0,0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 04 | 12 | 03 0 0000 |   | 2,0 | 0,0 | 0 |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы "Развитие сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 04 | 12 | 03 0 2001 |   | 2,0 | 0,0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 03 0 2001 | 240 | 2,0 | 0,0 | 0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **1190,0** | **561,4** | **47,2** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1190,0** | **561,4** | **47,2** |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории Молвотицкого сельского поселения на 2015 -2017 годы"  | **05** | **03** | 11 0 0000 |   | **1094,0** | **561,4** | **51,3** |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 11 0 8021 |   | 701,0 | 491,2 | 70,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 11 0 8021 | 240 | 701,0 | 491,2 | 70,1 |
| **Озеленение** |  05 | 03 | 11 0 8022 |   | 75,0 | 0,0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03  | 11 0 8022 | 240 | 75,0 | 0,0 | 0 |
| **Организация и содержания мест захоронения**  | 05 | 03 | 11 0 8026 |   | 90,0 | 43,1 | 47,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 11 0 8026 | 240 | 90,0 | 43,1 | 47,9 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений** | 05 | 03 | 11 0 8027 |   | 228,0 | 27,1 | 11,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 11 0 8027 | 240 | 228,0 | 27,1 | 11,9 |
| **Муниципальная программа****«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Молвотицком сельском поселении Марёвского муниципального района Новгородской области на 2013-2015 годы»** | **05** | **03** | **13 0 0000** |  | **96,0** | **0,0** | **0** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Молвотицком сельском поселении Марёвского муниципального района Новгородской области на 2013-2015 годы» | 05 | 03 | 13 0 2004 |  | **96,0** | **0,0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 13 0 2004 | 240 | **96,0** | **0,0** | **0** |
| **Образование** | **07** |  |  |  | **1,0** | **0,0** | **0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **07** | **07** |  |  | **1,0** | **0,0** | **0** |
| Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 07 | 07 | 08 0 0000 |   | 1,0 | **0,0** | **0** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы "«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 07 | 07 | 08 0 2012 |   | 1,0 | **0,0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 08 0 2012 | 240 | 1,0 | **0,0** | **0** |
| **Культура, кинематография**  | **08** |  |  |  | **15,0** | **0,0** | **0** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **15,0** | **0,0** | **0** |
| Муниципальная программа "Развитие культуры Молвотицкого сельского поселения на 2015-2017 годы" | 08 | 01 | 02 0 0000 |   | **15,0** | **0,0** | **0** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы "Развитие культуры Молвотицкого сельского поселения на 2015-2017 годы" | 08 | 01 | 02 0 0112 |   | **15,0** | **0,0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 02 0 0112 | 240 | **15,0** | **0,0** | **0** |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **6,0** | **0,0** | **0** |
| **Физическая культура**  | **11** | **01** |  |  | **6,0** | **0,0** | **0** |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 11 | 01 | 04 0 0000 |   | **6,0** | **0,0** | **0** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 " | 11 | 01 | 04 0 0103 |   | **6,0** | **0,0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 04 0 0103 | 240 | **6,0** | **0,0** | **0** |
| **Средства массовой информации** | **12** |  |  |  | **38,00** | **1,9** | **5** |
| **Периодическая печать и издательства** | **12** | **02** |  |  | **38,00** | **1,9** | **5** |
| Расходы муниципального образования на решение вопросов местного значения | 12 | 02 | 94 0 0000 |   | 38,00 | 1,9 | 5 |
| Расходы на мероприятия по решению вопросов местного значения поселения | 12 | 02 | 94 3 0000 |  | 38,00 | 1,9 | 5 |
| Расходы на опубликование официальных документов в периодических изданиях | 12 | 02 | 94 3 1006 |  | 38,00 | 1,9 | 5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 02 | 94 3 1006 | 240 | 38,00 | 1,9 | 5 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **4915,25** | **1786,9** | **36,4** |

**Пояснительная записка**

**к отчету об исполнении бюджета Молвотицкого сельского поселения**

**за 6 месяцев 2015 года**

 Бюджет Молвотицкого сельского поселения по доходной части за 6 месяцев 2015 года выполнен к уточненному плану на 36,1 процентов (за 6 месяцев 2014 года – на 28,6), получено всего доходов 1774,6 тыс. рублей, что на 198,3 тыс.рублей больше показателя 2014 года

 Собственные доходные источники выполнены к уточненному плану на 23,4 процента, поступило 334,0 тыс. рублей доходов (предусмотрено к поступлению на год 1432,0 тыс. рублей).

 К годовому плану доходный источник консолидированного бюджета – НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (доходы от уплаты акцизов) выполнен на 54,3 процента, несмотря на то, что в процентном выражении этот показатель на 22,9 выше показателя прошлого года, по этому виду налогов поступило 234,7 тыс. рублей, что на 36,3 тыс. рублей меньше, чем в прошлом году. Администратором данного налога является Федеральное казначейство.

 - налог на доходы физических лиц выполнен на 20,2 процента, поступления составили 18,4 тыс.рублей, что на 67,4 тыс. рублей меньше показателей 6-ти месяцев 2014 года, это обусловлено снижением нормативов отчисления с 10% до 2%.

 - налог на имущество физических лиц выполнен на 13,3 процента, поступило 32,4 тыс. рублей., основные поступления по этому виду доходов приходятся на 3,4 кварталы.

 - земельный налог выполнен на 10,8 процента, поступило 48,9 тыс. рублей. Основные поступления по земельному налогу так же ожидаются в 3,4 кварталах.

 По налогу на совокупный доход (единый сельскохозяйственный налог)поступлений за 6 месяцев 2015 года не было.

 За полугодие не было поступлений по неналоговым доходам (от аренды земли, от продажи земли), за этот же период 2014 года от аренды земли поступило 30 тыс.рублей

 От других уровней бюджетной системы получено безвозмездных поступлений в консолидированный бюджет поселения 1440,2 тыс.рублей, что составляет 41,3 процента в том числе:

 дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселения – 1405,8 тыс. рублей или 44,8 процента. За 6 месяцев 2015 года дотации поступили в полном объёме.

 субвенции – 34,4 тыс. рублей;

 субсидии не поступали.

 Расходы консолидированного бюджета поселения за 6 месяцев 2015 года составили 1786,9 тыс. рублей или 36,4 процента к уточненному плану.

 Основные расходы произведены по выплате заработной платы и начисления на заработную плату работникам бюджетной сферы, которые составили 1261,5 тыс.рублей.

 Производились расходы по разделу благоустройство:

 - уличное освещение – 491,2 тыс. рублей (задолженности на 01.07.2015 года нет),

 - организация и содержание мест захоронения - 43,1 тыс. рублей;

 - прочие мероприятия по благоустройству – 27,1 тыс. рублей;

 Дорожное хозяйство, содержание автомобильных дорог общего пользования – 20,7 тыс. рублей.

 На выполнение федеральных полномочий по первичному воинскому учету – 20,9 тыс. рублей или 27,5 процента;

 мероприятия по молодежной политике – 1,0 тыс.рублей или 0,02 процента;

 проведение мероприятий по физкультуре и спорту – 6,0 тыс. рублей или 0,1 процента;

 По состоянию на 01.07.2015 года не было задолженности по выплате заработной платы работающим в бюджетной сфере, по уличному освещению, кредиторской задолженности удалось избежать благодаря использованию остатка средств бюджета сельского поселения.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_