|  |  |
| --- | --- |
| БЮЛЛЕТЕНЬ | **Учредитель**: Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения **23 июня 2015 года** ***№ 11*** |

***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 печать22.06.2015Бесплатно | Главный редакторГлава сельского поселения**Н.В.Никитин** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.06.2015 № 47

с. Молвотицы

О внесении изменений в постановление Администрации Молвотицкого сельского поселения от 20.02.2014 № 6

 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 в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдач документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги», утверждённый постановлением Администрации Молвотицкого сельского поселения от 20.02.2014 № 6:

 1.1 Изложив раздел 3 в следующей редакции:

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

3.1 Описание последовательности действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административного регламенту

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления); проверка на правильность заполнения запроса (заявления); анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

3.2 Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает запрос (заявление);

регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3 Проверка на правильность заполнения запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является

получение визы Главы сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Г лаве сельского поселения.

Глава сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и

подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе Молвотицкого сельского поселения на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Молвотицкого сельского поселения справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5 Выдача документов или письма об отказе

Выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Молвотицкого сельского поселения справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо о направлении справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой Молвотицкого сельского поселения;

при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копии справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

 В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по выдаче справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы сельского поселения и направляет его заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»

 2. Опубликовать постановление в газете «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникацион-ной сети Интернет.

Глава

**сельского поселения Н.В.Никитин**

#

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.06.2015 № 48

с. Молвотицы

О внесении изменений в постановление Администрации Молвотицкого сельского поселения от 05.03.2012 № 12

 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 в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, утверждённый постановлением Администрации Молвотицкого сельского поселения от 05.03.2012 № 12:

1.1. Изложив раздел 4 в следующей редакции:

«4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»

4.1. Последовательность административных действий (процедур)

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя;

рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

4.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.2. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства

4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

К заявлению прилагается комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По рассмотрению обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка представленных документов.

Администрация Молвотицкого сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление регистрируется в день поступления, рассматривается Главой администрации и специалистом администрации в срок не более двух дней и направляется исполнителю.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента представления заявления.

Специалист, ответственный за исполнение поручения Главы администрации по данному заявлению:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

проверяет наличие необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

осуществляет проверку представленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приёмное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет не более 7 рабочих дней;

4.2.1.1. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

4.2.1.2. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

4.2.1.3. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

4.2.2. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде информаций, аналитических материалов, заключений, отчетов, протоколов, справок, подготовленных специалистом.

4.2.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат выполнения административных действий заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

4.2.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

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

Глава

сельского поселения Н.В.Никитин



Администрация Молвотицкого СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2015 № 49

с. Молвотицы

**О внесении изменений в постановление Администрации Молвотицкого сельского поселения от 05.03.2012 № 13**

 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 в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельного участка», утверждённый постановлением Администрации Молвотицкого сельского поселения от 05.03.2012 № 13:

1.1. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельных участок и объектов капитального строительства;

4) выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участок и объектов капитального строительства.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.  Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Молвотицкого сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.11. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.11.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.2.13. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**3.3.  Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Молвотицкого сельского поселения (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства Главе Молвотицкого сельского поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава Молвотицкого сельского поселения подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

**3.4. Подготовка и утверждение решения на изменение вида**

**разрешенного использования земельного участка**

3.4.1.  В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка, заявление направляется специалисту для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в месячный срок со дня получения копии заявления от Комиссии и направляется в Комиссию.

3.4.2.  Вопрос о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

3.4.3.  Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации

3.4.5.  На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка, осуществляется подготовка решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

3.4.6.  Решение на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

**3.5. Выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка**

Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует постановление (решение) на изменение вида разрешенного использования земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки решений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Молвотицкого сельского поселения.

3.5.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

3.5.2. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

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

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Молвотицы

от 17.06.2015 № 50

**О внесении изменений в постановление Администрации поселения от 10.04.2012 № 19**

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 от 10.04.2012 № 19 «Об утверждении Административно-го регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и

осуществления его деятельности» Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 2. Изложить раздел Ш в следующей редакции:

«**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** (**с проведением торгов**)

Рыночная оценка права на заключение договора аренды земельного участка

Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета данного земельного участка

Проведение торгов, определение результатов торгов и победителя, оформление протокола результатов торгов

Заключение договора аренды земельного участка или купли-продажи в течение 7 дней после проведения торгов

Принятие решения о проведении торгов

Публикация информации о проведении торгов в газете «Марёво» и размещение информации на сайте администрации Молвотицкого сельского поселения

Прием заявок на участие в торгах в течении 30 дней со дня опубликования

Подписание протокола приема заявок и допуск претендентов (отказ в допуске) к участию в торгах в течение 5 дней после опубликования

3.1. Рассмотрение обращений по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и

осуществления его деятельности

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

К заявлению прилагается комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По рассмотрению обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка представленных документов.

Администрация Молвотицкого сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление регистрируется в день поступления, рассматривается Главой администрации и специалистом администрации в срок не более двух дней и направляется исполнителю.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента представления заявления.

Специалист, ответственный за исполнение поручения Главы администрации по данному заявлению:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

проверяет наличие необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

осуществляет проверку представленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приёмное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет не более 7 рабочих дней;

3.1.1.1. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.1.1.2. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.1.1.3. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.2. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде информаций, аналитических материалов, заключений, отчетов, протоколов, справок, подготовленных специалистом.

3.1.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат выполнения административных действий заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

3.1.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

 **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (без проведения торгов)**

Все необходимые документы имеются, заявление оформлено правильно

**да нет**

Уведомление заявителя об имеющихся недостатках и способах их устранения

Имеется свободный земельный участок для КФХ или сельхоз организации, отвечающий параметрам в заявлении

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду в газете «Марёво» и размещение информации на сайте Администрации Молвотицкого сельского поселения

Решение о предоставлении в аренду земельного участка

Письменный ответ об отказе в предоставлении услуги

Заключение договора аренды с

Устранил заявитель причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении услуги

**3.2.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- прием заявления и документов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;

- в случае если подано два и более заявлений:

принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в  муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

прием заявления и документов от претендентов;

рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

заключение договора купли-продажи /аренды.

**Основанием для начала исполнения процедуры является:**

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- принятие заявлений от представителей сельскохозяйственных организаций или КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- принятие постановления Администрацией Молвотицкого сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;

заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления деятельности или расширения сельскохозяйственного предприятий или крестьянского (фермерского) хозяйства в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (в случае, если подано только одно заявление);

- принятие решения администрацией Молвотицкого сельского поселения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков (в случае, если подано два и более заявлений);

- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;

-  принятие заявлений от представителей сельскохозяйственных предприятий или КФХ в срок не менее 25 дней со дня опубликования извещения;

-  проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

-  заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления деятельности или расширения сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства».

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

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

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**



Администрация Молвотицкого СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2015 № 51

с. Молвотицы

**О внесении изменений в постановление Администрации Молвотицкого сельского поселения от 19.06.2012 № 54**

 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 в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утверждённый постановлением Администрации Молвотицкого сельского поселения от 19.06.2012 № 54 (далее – административный регламент), следующие изменения:

 1.1. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административные процедуры предоставления информации:

прием обращения о предоставлении информации;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении консультирования заявителей, лично обратившихся за получением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Специалист, осуществляющий приём заявителей, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в Журнале регистрации приёма граждан, выслушивает заявителя, и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

Специалист, осуществляющий приём заявителей, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам, специалист, осуществляющий приём граждан, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий приём заявителя может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации специалист, осуществляющий приём заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги специалист информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

Специалист, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации консультаций по вопросам порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за получением услуги по электронной почте, работа с обращением ведётся как с письменным обращением.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии письменного обращения с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не входящей в полномочия Администрации Молвотицкого сельского поселения, сотрудник, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Специалист, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя обеспечивает:

объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения;

подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления к нему письменного обращения.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок исполнения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись Главе администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанный ответ в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от Главы администрации сельского поселения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации выдачи документов.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку обращений, в случае, если ответ не был получен заявителем лично, отправляет его заявителю в соответствии с реквизитами почтовых или электронных адресов, указанных в письменном обращении.

Результатом процедуры оформления ответа на обращение является письменный ответ заявителю по существу.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

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

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Марёвский муниципальный район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 22.06.2015 № 205**

**с. Молвотицы**

**О назначении выборов Главы**

**Молвотицкого сельского поселения**

В соответствии со статьей 6 областного закона от 21.06.2007 года № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области» Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

 1. Назначить выборы Главы Молвотицкого сельского поселения на 13 сентября 2015 года.

 2. Опубликовать решение в бюллетене « Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Молвотицкого сельского поселения в сети Интернет.

**Глава сельского поселения Н.В.Никитин**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Марёвский муниципальный район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 22.06.2015 № 206**

**с. Молвотицы**

**О назначении выборов депутатов**

**Совета депутатов Молвотицкого**

**сельского поселения Маревского**

**района второго созыва**

В соответствии со статьей 7 областного закона от 30.07.2007 года № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

 1. Назначить выборы депутатов Совета депутатов Молвотицкого сельского

поселения Маревского района второго созыва на 13 сентября 2015 года.

 2.Опубликовать решение в бюллетене « Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Молвотицкого сельского поселения в сети Интернет.

**Глава сельского поселения Н.В.Никитин**

  **ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ**

 **По результатам публичных слушаний, проведенных 17 июня 2015 года в 16.00 час. в Администрации Молвотицкого сельского поселения по проекту «Об изменениях в Устав Молвотицкого сельского поселения»**

 **Количество присутствовавших – 9 человек.**

 **В ходе проведенных публичных слушаний замечаний и предложений не поступило.**

**Председатель публичных слушаний Н.В.Никитин**

 **Секретарь публичных слушаний М.А.Смирнова**



 **Российская Федерация**

**Новгородская область Маревский муниципальный район**

**Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 22.06.2015 № 207**

**с. Молвотицы**

**О земельном налоге**

 В соответствии с Главами 2 и 31 Налогового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

 1. Установить земельный налог на территории Молвотицкого сельского поселения Маревского района Новгородской области.

 2. Утвердить прилагаемое Положение «О земельном налоге».

 3. Считать утратившими силу следующие решения Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения: от 17.11.2010 № 8 «О земельном налоге», от 24.12.2010г. № 19, от 28.04.2012г. № 67, от 28.06.2013 № 121, от 15.11.2013 № 128, от 27.11.2014 № 173, от 27.03.20135 № 193, «О внесении изменений в решение Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения от 17.11.2010 № 8 «О земельном налоге».

 4. Вступает в силу с момента опубликования.

 5. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

 **Глава сельского поселения Н.В.Никитин**

 **Утверждено**

 **решением Совета депутатов**

 **Молвотицкого сельского поселения**

 **от 22.06.2015 № 207**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о земельном налоге**

**1. Общие положения**

 Положение о земельном налоге вводится на территории Молвотицкого сельского поселения в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации и решением Совета депутатов Молвотицкого сельского поселения от . .2015 №8

 Настоящее Положение определяет:

 отчётный период;

 налоговые ставки;

 порядок и сроки уплаты налога;

 налоговые льготы, основания и порядок их применения;

 порядок и сроки предоставления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

**2. Налоговый период. Отчётный период**

2.1. Налоговым периодом признаётся календарный год.

 2.2.Отчётными периодами для налогоплательщиков – организаций признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал календарного года.

**3. Налоговые ставки**

Налоговые ставки устанавливаются от кадастровой стоимости участка в следующих размерах:

 3.1 0,3 процента от кадастровой стоимости земельного участка в отношении земельных участков:

 отнесённых к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населённых пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

 занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящийся на объект, не относящихся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретённых (предоставленных) для жилищного строительства;

 приобретённых (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

 3.2 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка:

 в отношении прочих земельных участков;

 в отношении земельных участков, отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и не используемых для сельскохозяйственного производства, при наличии установленного факта их неиспользования в порядке, определенном законодательством.

**4. Налоговые льготы, основания и порядок их применения**

Освобождаются от уплаты земельного налога налогоплательщики, указанные в статье 395 Налогового кодекса Российской Федерации, а также:

 4.1. Граждане, осуществляющие проектирование и строительство индивидуального жилого дома взамен сгоревшего (на основании акта о пожаре).

 4.2. Малообеспеченные граждане, которым предоставлены земельные участки для эксплуатации (размещения) индивидуальных жилых домов (при предоставлении справки, выданной органами социальной защиты населения).

4.3. Граждане в возрасте восьмидесяти и более лет, которым предоставлены земельные участки для эксплуатации (размещения) индивидуального жилого дома, при условии регистрации в нём по месту постоянного жительства.

 4.4. Органы государственной власти и местного самоуправления, финансируемые за счёт средств областного бюджета и бюджетов муниципальных образований.

 4.5. Организации, реализующие инвестиционные проекты, одобренные в установленном порядке Администрацией муниципального района и соответствующие требованиям, установленным Правилами расчёта момента достижения полной окупаемости вложенных средств, расчётного срока окупаемости и определения иных особенностей применения льгот для организаций, осуществляющих инвестиционные проекты в Новгородской области, утверждёнными постановлением Новгородской области Думы от 29.01.1997 № 500-ОД.

 4.6.Граждане, принятые добровольными пожарными в областное общественное учреждение «Добровольная пожарная команда Новгородской области» и находящиеся в составе пожарных дружин Молвотицкого сельского поселения, которым предоставлены земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства.

**5. Порядок и сроки предоставления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.**

 Документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, а также право на налоговые льготы в соответствии с положением главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения, представляются в налоговые органы по месту нахождения земельного участка, признаваемого объектом налогообложения в сроки:

 налогоплательщики – организации и индивидуальные предприниматели, в сроки, установленные для предоставления налоговых расчётов по авансовым платежам по налогу и налоговой декларации по налогу;

 налогоплательщики – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. В случае возникновения (утраты) до окончания налогового периода права на уменьшение налоговой базы налогоплательщиками представляются документы, подтверждающие возникновение (утрату) данного права, в течение 10 дней со дня его возникновения (утраты).

 **6. Порядок и сроки уплаты налога**

 Земельный налог подлежит уплате в следующем порядке:

 6.1. Налогоплательщиками – организациями налог уплачивается по истечении налогового периода не позднее 10 февраля каждого года, следующего за истекшим периодом;

 6.2. Налогоплательщиками – организациями авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются до 30 апреля, до 31 июля, до 31 октября года, являющегося налоговым периодом, и перерасчёт по земельному налогу по итогам года до 10 февраля следующего за отчётным годом;