



**Российская Федерация  
Новгородская область  
Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.12.2015г. № 78**

**п. Травково**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2001 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации сельского поселения от 27.03.2012г. № 9 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Травковского сельского поселения»,

Администрация Травковского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах».

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

**Глава сельского поселения**

**В. А. Хрусталёва**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В  
СОБСТВЕННОСТЬ НА ТОРГАХ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Травковского сельского поселения, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в участии в аукционе по продаже земельного участка либо аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного Кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Травковского сельского поселения (далее – Администрации сельского поселения): п. Травково, ул. Новая, д. 1, Боровичского района, Новгородской области.

Почтовый адрес: 174449 п. Травково, ул. Новая, д. 1, Боровичского района, Новгородской области

Телефон/факс: 8 (816-64) 958-41

Адрес электронной почты: [trava58@rambler.ru](mailto:trava58@rambler.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (816-64) 958-41

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411 г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-64) 2-57-15

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc\\_borovichi@mail.ru](mailto:mfc_borovichi@mail.ru)

График работы Администрации сельского поселения:

Понедельник	не приемный день
Вторник	не приемный день
Среда	не приемный день
Четверг	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup>
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	не приемный день

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации сельского поселения, МФЦ;

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

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

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

информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими или служащими Администрации сельского поселения ответственными за информирование.

Должностные лица, муниципальные служащие или служащие Администрации сельского поселения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями работников Администрации сельского поселения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации сельского поселения.

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

место нахождения Администрации сельского поселения, МФЦ;

должностные лица, муниципальные служащие либо служащие Администрации сельского поселения (далее работники Администрации), уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации сельского поселения, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации сельского поселения, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации сельского поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)  
работников Администрации, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления  
муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется  
должностными лицами, муниципальными служащими либо служащими  
Администрации сельского поселения (МФЦ), ответственными за  
информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по  
телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие либо служащие,  
ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для  
предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в  
том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время,  
должностные лица, муниципальные служащие либо служащие,  
ответственные за информирование, могут предложить заявителям обратиться  
за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить  
возможность повторного консультирования по телефону через определенный  
промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного  
лица, муниципального служащего либо служащего, ответственного за  
информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностные лица, муниципальные  
служащие либо служащие, ответственные за информирование, должны  
назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование  
Администрации сельского поселения.

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой сельского поселения.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, муниципальных служащих либо служащих, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой сельского поселения.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией сельского поселения – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги

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

2.2.2. Работники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации сельского поселения, которое размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения, на информационном стенде Администрации сельского поселения.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 44 календарных дня и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на опубликование информации о проведении торгов в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения» и размещение на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты опубликования информации о проведении торгов в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения» и размещения на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

Положением об Уполномоченном органе Администрации муниципального образования, утвержденным решением Совета депутатов Травковского сельского поселения от 29.04.2008г. № 26;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, Травковского сельского поселения.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявка на участие в аукционе) заявителя, направленное по почте либо представленное лично в срок, указанный в извещении о торгах, опубликованном в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения» и размещенном на официальном сайте Администрации Травковского сельского поселения и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;



2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2.

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то Администрация сельского поселения через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в проведении аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным

использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) 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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

### 2.10.3. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктами 2.10.2 и 2.10.3 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрации сельского поселения.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

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

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

2.16.1. Рабочие кабинеты в Администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место работника Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации сельского поселения;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место работника Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя Администрацией сельского поселения;
- 2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов в Администрации сельского поселения;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение аукциона;
- 5) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- 6) выдача документов или письма об отказе

Блок – схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя Администрацией сельского поселения (МФЦ)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения



(МФЦ) с заявкой на участие в аукционе и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При установлении фактов несоответствия заявки на участие в аукционе и (или) прилагаемых документов установленным требованиям работник Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе, но заявитель настаивает на его принятии, работник Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявки на участие в аукционе направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявки на участие в аукционе с указанием причин отказа и возможностей их устранения по почте по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, либо передает лично заявителю или его законному представителю.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов Администрации сельского поселения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.3.2. Глава сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет работнику Администрации, ответственному исполнителю по данному обращению.

3.3.3. Работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.3.6. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации сельского поселения на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура – проведение аукциона

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Работник Администрации сельского поселения обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона:

3.5.2.1. В течение одного рабочего дня на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" протокола о результатах аукциона;

3.5.2.2. В течение 30 календарных дней на официальном сайте Администрации Травковского сельского поселения и в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения» извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 календарных дней.

3.6. Административная процедура – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Работник Администрации готовит проект договора купли-продажи земельного участка (Приложения № \_\_\_ к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры - направление Договора купли-продажи земельного участка победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи земельного участка не допускается ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.7. Административная процедура – выдача документов или письма об отказе

3.7.1. Основанием для выдачи документов является подписанный Главой сельского поселения договор купли-продажи (аренды) земельного участка (далее - документ о предоставлении муниципальной услуги).

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в отделе, и ставит дату получения.

3.7.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных п. 2.10.2. Административного регламента, работник Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно работниками Администрации по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой сельского

поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения работниками Администрации положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий работники Администрации немедленно информируют Главу сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Главы сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Работник Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения и (или) работников Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на работника Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе сельского поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе сельского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, работника Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

работников Администрации – Главе сельского поселения;

МФЦ – в Администрацию сельского поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, работника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, работника Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, работника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

---



## Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

### 1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Кузнецова,7.

Почтовый адрес: 174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Кузнецова,7.

Телефоны: (код) 8(816-64) 4-00-79.

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: [brv\\_ufrs@urpn.natm.ru](mailto:brv_ufrs@urpn.natm.ru).

График приема граждан:

понедельник	- с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
вторник	- с 9 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>
среда	- с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
четверг	- с 9 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>
пятница	- с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>
суббота	- с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
воскресенье	- выходной.

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

### 2. Управление (отдел) МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи ул. Вышневолоцкая д.48.

Почтовый адрес: (индекс), Новгородская обл., г. Боровичи ул. Вышневолоцкая д. 48.

Телефоны: (8-816-64) 2-57-15; 8-921-606-15-63.

Факс: (8-816-64) 2-57-15.

Официальный сайт в сети Интернет: [.mfc 53.novreg.ru](http://mfc.53.novreg.ru).

Адрес электронной почты: [mfc\\_borovich@mail.ru](mailto:mfc_borovich@mail.ru).

График приема граждан:

понедельник	- с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>30</sup>
вторник	- с 8 <sup>30</sup> до 18 <sup>30</sup>
среда	- с 8 <sup>30</sup> до 18 <sup>30</sup>
четверг	- с 8 <sup>30</sup> до 18 <sup>30</sup>
пятница	- с 8 <sup>30</sup> до 18 <sup>30</sup>
суббота	- с 9 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
воскресенье	- выходной

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

### 3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в**  
**собственность на торгах**



**Форма заявки на участие в аукционе****ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо)

(Ф.И.О./наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность:

Серия \_\_\_\_\_,  
N \_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ г.

(кем выдан)

Место регистрации:

Телефон \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_, рег. N \_\_\_\_\_, дата регистрации  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.Орган, осуществивший регистрацию  
\_\_\_\_\_ Место выдачи

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента:

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Представитель претендента

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве

юридического лица (для юридического лица):

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)  
принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора \_\_\_\_\_ земельного участка: \_\_\_\_\_,

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)  
обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения», на официальном сайте Администрации Травковского сельского поселения <http://www.travkovoadm.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

\_\_\_\_\_ Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
Претендент: \_\_\_\_\_  
(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)  
М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов:

\_\_\_\_\_

**Форма договора  
на передачу в аренду земельного участка**

Новгородская область  
Российская Федерация  
ДОГОВОР №  
аренды земельного участка

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года

**СТОРОНЫ:** Администрация Травковского сельского поселения Боровичского района (Устав Травковского сельского поселения зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области 17.03.2015 № RU 535023012015001), именуемая в дальнейшем **Арендодатель**, Главы Травковского сельского поселения \_\_\_\_\_ действующего на основании положения об Администрации Травковского сельского поселения, с одной стороны, и ..., именуемый в дальнейшем **Арендатор**, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 На основании протокола о результатах аукциона от \_\_.\_\_.20\_\_ Арендодатель передает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды сроком на ... земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью ... кв.м, местоположение:...

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

1.3 Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора, относится к категории земель: \_\_\_\_\_;  
цель предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_.

1.4 Характеристика кадастрового земельного участка:

а) зеленые насаждения: \_\_\_\_\_;

б) наличие строений и сооружений: \_\_\_\_\_;

в) водная поверхность: \_\_\_\_\_;

г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): \_\_\_\_\_.

1.5 Обременение земельного участка: \_\_\_\_\_.

1.6 Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, центра санэпидемнадзора, пожарной инспекции.

2. Сроки действия договора и аренды земельного участка

2.1 Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. Договор аренды вступает в силу с момента такой регистрации. Срок действия Договора ... с момента его подписания или

досрочного расторжения на основании условий настоящего Договора и действующего законодательства.

2.2 Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

2.3. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Условия аренды

3.1 Арендатор обязуется:

3.1.1 Использовать земельный участок (п. 1.1) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3 настоящего Договора.

3.1.2 Соблюдать действующее законодательство.

3.1.3 Содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

### 4. Арендная плата

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

4.2 Арендная плата исчисляется с даты подписания Договора.

4.3 Размер годовой арендной платы составляет... рублей (... рублей).

4.4 Годовая арендная плата вносится Арендатором: единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора аренды земельного участка, с...20\_\_ ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого текущего квартала.

4.5 Задаток в сумме... рублей (... рублей), внесённый для участия в аукционе, засчитывается в счет годовой арендной платы, уплачиваемой за период с ...20\_\_ по ...20\_\_.

4.6 Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: ...

В платежных документах обязательно указываются реквизиты договора, по которому вносится арендная плата.

4.7 В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок, с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

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

### 5. Права и обязанности арендатора

5.1 Арендатор имеет право:

5.1.1 Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2 Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3 Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка, а также отдать арендные права земельного

участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Договором.

5.2 Арендатор обязан:

5.2.1 Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

5.2.2 Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя Арендодателя.

5.2.3 В трёхдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим вред (или грозящем нанести) земельному участку и находящимся на нем объектам.

5.2.4 Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с действующим законодательством после получения градостроительного плана и разрешения на строительство.

5.2.5 Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

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

## 6. Права и обязанности арендодателя

6.1 Арендодатель имеет право:

6.1.1 Досрочно расторгнуть Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трёх раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.2 Досрочно расторгнуть Договор в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.3 Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2 Арендодатель обязан:

6.2.1 Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующим условиям Договора.

6.2.2 Осуществить государственную регистрацию договора в установленном законом порядке в течение трёх месяцев с момента подписания.

## 7. Ответственность сторон

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

#### 8. Рассмотрение споров

8.1 Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в судебном порядке.

#### 9. Изменение договора

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, и совершается путём подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

#### 10. Порядок прекращения действия (расторжение) договора

10.1 Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

#### 11. Дополнительные условия

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

#### 12. Приложение

Юридические адреса сторон:

Арендодатель

Арендатор

**Администрация Травковского  
сельского поселения**

Глава сельского поселения

Арендатор

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



## **Форма договора купи-продажи земельного участка**

Российская Федерация

Новгородская область

Договор

купи-продажи земельного участка

«   »       20       года

**СТОРОНЫ:** Администрация Травковского сельского поселения Боровичского района (Устав Травковского сельского поселения зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области 17.03.2015 № RU 535023012015001), именуемая в дальнейшем **Продавец**, Главы Травковского сельского поселения \_\_\_\_\_ действующего на основании Положения об Администрации Травковского сельского поселения, с одной стороны, и ..., именуемый в дальнейшем **Покупатель**, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером ... площадью ... кв.м. Местоположение: ..., в границах, определенных в кадастровом паспорте земельного участка, утвержденном ...

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. договора, относится к категории: ... и предоставляется для ...

1.3. Характеристика кадастрового участка:

- а) наличие строений и сооружений: ...;
- б) зеленые насаждения: ...;
- в) водная поверхность: ...;
- г) зоны с особым режимом использования: ...

В случае необходимости Покупатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ коммунальных служб на земельный участок. Взаимоотношения между собственником земли и коммунальными службами определяются двусторонним договором.

### 2. Общие условия.

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

2.3. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

### 3. Цена, порядок оплаты цены земельного участка.

3.1 Выкупная стоимость земельного участка составляет ... (...) рублей 00 копеек.

3.2 Сумма задатка, предварительно внесенная Покупателем в размере ... (...) рублей 00 копеек, засчитывается в счет оплаты стоимости земельного участка по настоящему Договору.

3.3 Денежные средства Покупатель перечисляет по следующим реквизитам:  
...

3.4 Оплата за выкуп земельного участка в собственность Покупателем произведена в полном объеме на момент подписания акта приема-передачи, не позднее 7 дней после подписания настоящего договора.

### 4. Обязательства Сторон.

4.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу цену земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3, 3.4 договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1. договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. договора.

4.4 Покупатель обязан зарегистрировать договор купли-продажи земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение трёх месяцев с момента подписания.

### 5. Ответственность Сторон.

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Покупатель уплачивает неустойку в размере 20% цены продажи за отказ от полной оплаты стоимости земельного участка. Под отказом от оплаты понимается как письменное уведомление об отказе от оплаты, так и невнесение оплаты в установленные договором сроки. При этом настоящий договор может быть расторгнут Продавцом в порядке, установленном законодательством РФ. В данном случае задаток Покупателю не возвращается.

### 6. Прочие условия.

6.1. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

- 1-ый экземпляр находится у Продавца;
- 2-ой экземпляр находится у Покупателя;
- 3-ий экземпляр передается Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

6.3. В качестве неотъемлемой части к договору прилагается акт приема-передачи.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

**Продавец**

**Покупатель**

**Администрация Травковского  
сельского поселения**

**Глава сельского поселения**

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Акт приема – передачи**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

**СТОРОНЫ:** Администрация Травковского сельского поселения Боровичского района (Устав Травковсокого сельского поселения зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области 17.03.2015 № RU 535023012015001), именуемая в дальнейшем **Продавец**, Главы Травковского сельского поселения \_\_\_\_\_ действующего на основании Положения об Администрации Травковского сельского поселения, с одной стороны, и ..., именуемый в дальнейшем **Покупатель**, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером ... площадью ... кв.м. Местоположение: ...
2. Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора купли-продажи земельного участка.
3. Покупатель не имеет никаких претензий к Продавцу.

**Продавец**  
Администрация Травковского  
сельского поселения

**Покупатель**

Глава сельского поселения

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией Травковского сельского поселения

включая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих моих персональных данных:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)  
обрабатываемых с целью

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)  
в течение

\_\_\_\_\_ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления

в Администрацию Травковского сельского поселения письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)