

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.04. 2013 г.

№ 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012г. № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. В целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством отменить Постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.12.2010г. № 279 «Об утверждении Административного регламента КУМИ Администрации Сосновского района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

3. Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Федина Е.Ф.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и газете «Сосновский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района (Меньшова Л.М).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства
на территории Сосновского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует деятельность Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга), в соответствии с соглашениями о передаче органам местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Район) для осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселений, расположенных на территории Района.

Административный регламент Услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Он определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются:

- физические лица,
- юридические лица,
- индивидуальные предприниматели,
- иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его представители на основе доверенности или договора.

Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, или находящиеся в муниципальной собственности поселений Района, предоставляются бесплатно следующим категориям граждан, постоянно проживающим на территории Нижегородской области:

1) специалистам, имеющим законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных и муниципальных учреждениях Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;

2) гражданам, работающим в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет;

3) молодым семьям, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполным семьям, состоящим из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных);

4) военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

5) ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий;

6) семьям, имеющим на иждивении детей-инвалидов;

7) участковым уполномоченным полиции;

8) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

9) реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, членам их семей и другим родственникам, проживавшим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, а также детям реабилитированных лиц, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения на прежнее место жительства в Нижегородскую область;

10) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

11) гражданам, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера. Условия пункта 11 применяются к отношениям по предоставлению земельных участков гражданам, постоянно проживающим за пределами территории Нижегородской области и лишившимся жилого помещения в Нижегородской области в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в 2010 году (Закон Нижегородской области от 03.09.2010 N 134-З);

12) гражданам, являющимся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами;

13) специалистам в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте;

14) многодетным семьям.

В составе многодетной семьи учитываются:

- дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;

- дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до достижения ими возраста 23 лет;

- дети, проходящие срочную военную службу по призыву, до достижения ими возраста 23 лет;

- дети-инвалиды без ограничения возраста.

В составе многодетной семьи не учитываются дети:

- в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

- в отношении которых отменено усыновление;

- находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.3. Информирование о предоставлении Услуги.

1.3.1. Способы информирования:

- непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – КУМИ);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты);

- посредством размещения информации об Услуге в сети «Интернет»;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Все необходимые сведения о предоставлении Услуги можно получить в секторе по земельным отношениям КУМИ.

Местонахождение: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское ул. Ленина, д. 27, 3 этаж.

Телефоны для справок: 8(83174) 2-12-13

Адрес в сети Интернет: <http://sosnovskoe.ru>

Адрес электронной почты: kums@bk.ru

График приема заявлений в секторе по земельным отношениям КУМИ:

понедельник – четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00,

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультации предоставляются по следующим вопросам предоставления Услуги:

- перечня и оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков выполнения отдельных процедур и предоставления Услуги в целом;
- установления права заявителя на предоставление ему Услуги;
- оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КУМИ, фамилии, имени, отчества и должности отвечающего специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за предоставлением в письменном виде необходимой информации либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Администрации, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации: <http://www.sosnovskoe.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией. Отраслевым (функциональным) органом Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги, является КУМИ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур и действий по предоставлению Услуги являются председатель КУМИ, заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ, специалисты КУМИ.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ ответственными лицами являются также директор и сотрудники МФЦ, участвующие в исполнении отдельных процедур и действий по предоставлению Услуги.

2.3. В предоставлении Услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Услуги, или источников

предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД РФ);
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС РФ);
- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата»;
- Министерство здравоохранения Нижегородской области;
- Министерство социальной политики Нижегородской области;
- Министерство культуры Нижегородской области;
- Министерство строительства Нижегородской области;
- Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области;
- органы местного самоуправления городских и сельских поселений на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.4. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем комплекта документов для регистрации в уполномоченных государственных органах права собственности (аренды) на предоставленный Администрацией для индивидуального жилищного строительства земельный участок.

2.5. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления с приложенным комплектом документов для следующих категорий:

- специалистам, имеющим законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных и муниципальных учреждениях Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;
- гражданам, работающим в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет;
- молодым семьям, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполным семьям, состоящим из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных);
- военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;
- ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий;
- семьям, имеющим на иждивении детей-инвалидов;
- строительства участковым уполномоченным полиции;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в

приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, членам их семей и другим родственникам, проживавшим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, а также детям реабилитированных лиц, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения на прежнее место жительства в Нижегородскую область;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- гражданам, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- гражданам, являющимся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами;

- специалистам в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте;

В 30-ти дневный срок не включаются:

- время нахождения в списке очередников на предоставление земельных участков бесплатно,

- время, необходимое для направления письменных уведомлений заявителю о дате и времени проведения жеребьевки по предоставлению земельных участков,

- период аренды земельного участка до последующего предоставления его в собственность заявителю бесплатно.

Срок предоставления земельного участка путем проведения аукциона в случае, если в аукционе принял участие один участник, составляет 53 дня.

Срок предоставления земельного участка путем проведения аукциона, в случае если в аукционе приняли участие более одного участника, составляет 50 дней.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя в КУМИ либо при обращении через МФЦ не может превышать 15 минут на один земельный участок, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – одного дня.

2.8. Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления специалистами и должностными лицами КУМИ, осуществляется без взимания платы.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136 «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон Нижегородской области от 20.08.2008 № 105-З «О полномочиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Нижегородской области в сфере земельных отношений»;
- Закон Нижегородской области от 04.08.2010 № 127-З «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 01.12.2011г № 168-З «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Нижегородской области»;
- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.11. 2009 года № 80-р;
- положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Сосновского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области № 104-р от 28 октября 2010г.;
- решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.04.2012г. № 10 «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»
- решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.04.2012г. № 11 «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;
- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 13.11.2012г. № 226 «О создании жеребьевочной комиссии по выбору гражданами земельных участков из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства»;
- настоящий Регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.10.Способы предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Земельные участки из состава земель, находящихся в государственной не разграниченной или в муниципальной собственности, могут предоставляться для индивидуального жилищного строительства:

а) физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в собственность или в аренду посредством проведения торгов (аукциона) по продаже такого участка в собственность или продаже права на заключение договора аренды такого участка;

б) гражданину в аренду без торгов с последующим предоставлением в собственность безвозмездно.

г) гражданину в собственность бесплатно.

2.11.Документы и информация, необходимые для получения Услуги.

2.11.1. Для предоставления физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в государственной собственности, права на который не разграничены, или находящегося в муниципальной собственности на территории Района (далее – земельный участок), для индивидуального жилищного строительства посредством проведения торгов (аукциона) по продаже такого участка в собственность или продажи права на заключение договора аренды такого участка, необходимы следующие документы и сведения:

- заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение №1);

- паспортные данные для физических лиц, подтвержденные копией документов, удостоверяющих личность заявителя (либо его представителя);

- для юридических лиц:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями,

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) данные места нахождения заявителя – адрес регистрации по месту жительства или адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны;

д) документ, подтверждающий внесение задатка на счет организатора аукциона.

2.11.2. Для предоставления гражданину земельного участка в аренду без торгов с последующим предоставлением в собственность безвозмездно необходимы следующие документы и сведения:

а) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение № 2);

б) паспортные данные физических лиц, подтвержденные копией документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) данные места нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания), почтовых реквизитов, контактных телефонов;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (о наличии в собственности заявителя земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома или дачного строительства с правом возведения жилого строения или жилого дома; о наличии в собственности заявителя индивидуального жилого дома в случае, если заявитель проживает в индивидуальном жилом доме);

е) справка органа местного самоуправления поселения, на территории которого гражданин постоянно проживает, об утверждении учетной нормы жилого помещения.

ж) кадастровый паспорт жилого помещения (при наличии);

з) справка о составе семьи;

и) один из следующих документов, удостоверяющих статус заявителя, дающий ему право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно:

- справка из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, согласно перечню

заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации – для граждан страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний;

- копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации (с предоставлением оригинала) – для ветеранов.

- копия контракта о прохождении военной службы при условии продолжительности военной службы не менее 10 лет (с предоставлением оригинала) – для военнослужащих, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

- копия пенсионного удостоверения (с предоставлением оригинала) – для военнослужащих, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

- копия военного билета (с предоставлением оригинала) – для военнослужащих общая продолжительность военной службы, которых составляет 10 лет и более.

- справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности – для лиц, имеющих на иждивении детей инвалидов;

- копия свидетельства о рождении (с предоставлением оригинала) – для лиц, имеющих на иждивении детей-инвалидов.

- копии свидетельств о рождении детей (с предоставлением оригиналов) - для многодетных семей;

- справка из образовательных учреждений о фактическом обучении детей - для многодетных семей.

- копия свидетельства о заключении брака (с предоставлением оригинала) – для молодых семей;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей) для неполной семьи (с предоставлением оригинала) – для молодой семьи;

- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка – для неполной семьи (с предоставлением оригинала) – для молодой семьи;

- справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий – для репрессированных;

- копия бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет с организацией, осуществляющей деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах (с предоставлением оригинала) – для сельскохозяйственных работников;

- сведения о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни, розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей) – для детей сирот;

- копия и оригинал диплома об окончании образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования - для молодых специалистов;

- копия и оригинал бессрочного трудового договора или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет с государственным или муниципальным учреждением Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией – для молодых специалистов;

- копия служебного удостоверения (с предоставлением оригинала) – для участковых уполномоченных.

- справка органа исполнительной власти Нижегородской области, являющегося государственным заказчиком (государственным заказчиком – координатором) программы, подтверждающая участие гражданина в соответствующей программе – для участников государственных программ.

2.11.3. Запрещается требовать от заявителя следующие документы, если они не представлены им по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (о наличии в собственности заявителя земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома или дачного строительства с правом возведения жилого строения или жилого дома; о наличии в собственности заявителя индивидуального жилого дома в случае, если заявитель проживает в индивидуальном жилом доме);

- справку органа местного самоуправления поселения, на территории которого гражданин постоянно проживает, об утверждении учетной нормы жилого помещения;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- справку о составе семьи.

В целях принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства КУМИ запрашивает документы, указанные в настоящей части 2.11.3 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в КУМИ Администрации указанные в предыдущем абзаце документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов исполнительной власти.

Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в КУМИ Администрации лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, представлении (получении) документов в КУМИ Администрации, а также через МФЦ, заявитель имеет право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие или неполное написание в предоставляемых документах фамилии, имени или отчества заявителя, адреса места жительства;

- неразборчивость написания текстов документов;

- исполнение документов карандашом;

- наличие серьезных повреждений документов, которые допускают неоднозначность истолкования содержания.

2.13. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.13.1. Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявителем не предоставлены документы и сведения в соответствии с их перечнем, приведенным в части 2.11 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.11.3;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

- вынесения решения суда, препятствующего предоставлению Услуги.

2.13.2. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные заявителем, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

2.14. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети Интернет;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушения порядка ее предоставления.

2.16.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.16.1.В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;
- получения через инфомат (информационный киоск) и информационные стенды, расположенные в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;
- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).

2.16.2.В случае предоставления Услуги в электронной форме оно имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- получение заявителем с помощью электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;
- получение заявителем (его представителем) результата предоставления Услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством.

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.Перечни административных процедур, выполняемых при разных способах предоставления заявителю земельного участка.

3.1.1.Предоставление физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства посредством проведения аукциона включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на предоставление Услуги;
- проверка содержания представленных заявителями документов и регистрация заявителя в журнале претендентов;
- подготовка и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги;
- заседание аукционной комиссии по вопросу признания претендентов на получение земельного участка участниками аукциона;
- подготовка и направление уведомлений заявителям о признании их участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе;
- проведение аукциона и подготовка протокола по итогам аукциона;
- публикация итогов аукциона в сети интернет;
- заключение договора купли-продажи по результатам проведения аукциона (договора аренды в случае продажи права на заключение договора аренды) и передача победителю аукциона правоустанавливающих документов на земельный участок.

3.1.2.Предоставление по заявлению гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду с последующим представлением в собственность бесплатно включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на предоставление Услуги;
- проверка содержания представленных заявителем документов;
- подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги;
- подготовка и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- постановка заявителя в очередь на получение земельного участка для жилищного строительства бесплатно;
- уведомление заявителя о возможности участия в жеребьевке по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;
- проведение жеребьевки по предоставлению земельных участков;
- подготовка по итогам жеребьевки проекта Распоряжения Администрации о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду, с возможностью последующего предоставления этого земельного участка в собственность бесплатно;
- подготовка проекта договора передачи заявителю земельного участка для жилищного строительства в аренду и направление его заявителю для ознакомления и согласования;
- заключение с заявителем договора аренды земельного участка;
- подготовка проекта договора передачи заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и направление его заявителю для ознакомления и согласования;
- заключение договора передачи заявителю земельного участка для жилищного строительства в собственность бесплатно (при условии предоставления свидетельства государственной регистрации права собственности на объект

недвижимости - индивидуальный жилой дом, находящийся на арендуемом земельном участке).

3.1.3.Предоставление по заявлению гражданина земельного участка в собственность бесплатно включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на предоставление Услуги;
- проверка содержания представленных заявителем документов, подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги;
- подготовка и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- постановка заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно;
- заключение договора передачи земельного участка в собственность бесплатно.

Описание общих административных процедур и действий, выполняемых при разных способах предоставления Услуги

3.2.Прием и регистрация заявки на предоставление Услуги.

3.2.1.Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) в Администрацию по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента или в МФЦ, либо его обращение в Администрацию с помощью средств почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с приложением пакета документов, указанных в части 2.11, кроме документов, указанных в пункте 2.11.3 Регламента. К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист, уполномоченный на прием представленного заявления с прилагаемым пакетом документов на предоставление земельного участка (далее – заявка на предоставление Услуги) специалист сектора по земельным отношениям КУМИ. При личном обращении в КУМИ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) в КУМИ или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения КУМИ документов, указанных в предыдущем абзаце.

При поступлении заявки через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявки в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

3.2.2.При личном приеме заявки в секторе по земельным отношениям КУМИ или в МФЦ уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги, исходя из соответствующего перечня документов, установленных в части 2.11 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц. При этом адреса местонахождения должны быть указаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) с оригиналами;

- уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для приема документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям установленным Регламентом, специалист, ответственный за прием документов.

В случае личного представления документов заявителем в КУМИ, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При невозможности устранить недостатки в предоставленных документах или при отказе заявителя устранить недостатки в предоставляемых документах, специалист принимает документы, но уведомляет заявителя, что предоставление Услуги будет приостановлено до момента исправления заявителем недостатков.

В случае соответствия представленных документов предъявляемым требованиям, специалист присваивает заявке регистрационный номер и проставляет на заявлении дату его получения, а также регистрирует заявку в журнале учета, выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и описью принятых документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения КУМИ.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, переданного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

В день регистрации в КУМИ заявления с прилагаемым пакетом документов о предоставлении Услуги регистрирующий специалист передает их председателю КУМИ на рассмотрение.

Председатель КУМИ отписывает в порядке делопроизводства заведующему сектором по земельным отношениям поступившее заявление и пакет документов. Заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению.

3.3. Проверка содержания представленных заявителем документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной процедуры является регистрация в КУМИ заявки на предоставление Услуги.

Ответственным лицом за формирование запросов является специалист, определяемый заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ.

Результатом выполнения процедуры является заключение специалиста, выполнившего проверку содержания представленных заявителем документов, согласованное заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ.

Максимальное время выполнения процедуры – 8 рабочих дней.

3.3.2. Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ проверяет представленные документы на предмет:

- правильности и достоверности сведений, представленных заявителем в заявлении и прилагаемых документах;
- установления права заявителя на получение в собственность или аренду земельного участка посредством проведения аукциона, либо на получение в аренду земельного участка по заявлению, либо на получение земельного участка в аренду с последующим получением его в собственность безвозмездно.

В случае наличия полномочий (в соглашении между Администрацией и МФЦ) на проверку специалистами МФЦ содержания представленных через него документов на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, такая проверка проводится в том же порядке и сроки, что и в Администрации.

При наличии необходимого сертифицированного программного обеспечения указанная проверка может проводиться в автоматизированном режиме сразу после регистрации документов в день их поступления в КУМИ. Ее результаты заверяются уполномоченным специалистом и заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ, а при проверке документов в МФЦ – его уполномоченным специалистом и, после передачи пакета документов в КУМИ, – заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ.

3.3.3. По результатам проверки специалист подготавливает мотивированное заключение о наличии или отсутствии оснований в представленных документах для предоставления Услуги и представляет его заведующему сектором по земельным отношениям КУМИ для согласования.

3.4. Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление председателю КУМИ согласованного заведующим сектором по земельным отношениям заключения специалиста, о результатах проверки содержания представленных заявителем документов.

Ответственным за подготовку проектов решения и письма заявителю является уполномоченный специалист и заведующий сектором по земельным отношениям, а за принятие решений – председатель КУМИ и глава Администрации (его уполномоченный заместитель).

Результатом выполнения процедуры является принятие решения председателем КУМИ о продолжении предоставления Услуги заявителю либо мотивированное решение об отказе в предоставлении ему такого земельного участка.

Время выполнения процедуры – не более 3-х дней.

3.4.2. При согласии председателя КУМИ с заключением специалиста, он либо поручает специалисту сектора по земельным отношениям подготовить в течение одного дня на основе отрицательного заключения проект решения и письма об отказе заявителю в предоставлении Услуги либо, при положительном заключении, поручает специалисту подготовить в течение одного дня проекты запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, участвующие в предоставлении Услуги, указанные в части 2.3 настоящего Регламента, о предоставлении ими в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги.

В соответствии с поручением председателя КУМИ специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа и передает его для подписания в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Председатель Комитета визирует проекты решения и письма заявителю об отказе в предоставлении Услуги и передает их в порядке делопроизводства на

подпись главе Администрации (его уполномоченному заместителю). Подписанное решение и письмо об отказе в предоставлении Услуги передается в порядке делопроизводства в КУМИ.

Специалист, готовивший проект решения об отказе в предоставлении Услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, направляет ему почтовым отправлением письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения об отказе в предоставлении Услуги.

При этом документы подлежат возвращению заявителю почтовым отправлением или лично в секторе по земельным отношениям КУМИ по его письменному заявлению в удобное для него время в пределах рабочего дня Администрации под собственноручную подпись заявителя.

3.4.3. При обращении заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ указанные в предыдущем абзаце документы могут быть выданы заявителю в помещении МФЦ или КУМИ по его заявлению.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется ему в электронной форме, заверенный электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5. Формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, участвующие в предоставлении Услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела, ответственному специалисту за выполнение данной процедуры.

Ответственным лицом за формирование запросов является специалист, определяемый председателем КУМИ.

Срок направления письменных запросов не более 3 дней с момента поступления специалисту, который их готовит, пакета проверенных документов с положительным заключением, а при электронном запросе – не более одного дня.

Срок получения ответов на запросы составляет не более 5 дней.

Общий срок выполнения процедуры не должен превышать 8 дней.

3.5.2. Запросы направляются в государственные и муниципальные органы и учреждения за подписью главы Администрации (его заместителя), а при электронном межведомственном взаимодействии – удостоверенные электронной подписью уполномоченного на это должностного лица Администрации либо МФЦ, при наличии у последнего такого полномочия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

В случае наличия полномочий МФЦ (в соглашениях МФЦ с Администрацией и с государственными и муниципальными органами и учреждениями, обязанными предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги) на формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, применяется тот же порядок действий, что и для специалистов Администрации, а запросы подписываются директором МФЦ или лицом, его замещающим.

3.5.3. Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ (или сотрудник МФЦ, при наличии у него полномочия) в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, указанные в части 2.3. настоящего Регламента, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления юридическим лицам муниципальной услуги, указанной в пункте 2.11.1 настоящего Регламента:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- 2) кадастровый паспорт земельного участка;
- 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.5.4. В целях предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.11.2 настоящего Регламента, уполномоченный на то специалист сектора по земельным отношениям КУМИ (или сотрудник МФЦ, при наличии у него полномочия) в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, указанные в части 2.3 настоящего Регламента, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (о наличии в собственности заявителя земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома или дачного строительства с правом возведения жилого строения или жилого дома, о наличии в собственности заявителя индивидуального жилого дома в случае, если заявитель проживает в индивидуальном жилом доме);

- 2) справка органа местного самоуправления поселения, на территории которого гражданин постоянно проживает, об утверждении учетной нормы жилого помещения;

- 3) справка о составе семьи;

- 4) выписка из лицевого счета, предоставляемая органами местного самоуправления.

- 5) справка о розыске родителей.

- 6) справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий

- 7) справка министерства образования Нижегородской области, подтверждающая участие гражданина в соответствующей программе

- 8) справка министерства здравоохранения Нижегородской области, подтверждающая участие гражданина в соответствующей программе.

- 9) справка министерства социальной политики Нижегородской области, подтверждающая участие гражданина в соответствующей программе

- 10) справка министерства культуры Нижегородской области, подтверждающая участие гражданина в соответствующей программе.

- 11) справка министерства строительства Нижегородской области, подтверждающая участие гражданина в соответствующей программе.

- 12) справка министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области, подтверждающая участие гражданина в соответствующей программе.

- 13) справка противопожарной службы, подтверждающая факт гибели жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

Содержание и количество запросов формируются исходя из требований к категории заявителей.

3.5.5. Специалист, осуществлявший проверку содержания представленных заявителем документов, осуществляет проверку документов и сведений, полученных по межведомственным запросам, аналогичную проверке документов, представленных заявителем лично.

3.5.6. После получения всех документов, необходимых для предоставления Услуги, включая ответы на запросы в государственные муниципальные органы и учреждения, специалист КУМИ, назначенный председателем КУМИ ответственным

за подготовку проекта решения о предоставлении Услуги, приобщает все полученные документы к делу заявителя и в течение 1 дня.

3.6. При предоставлении физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в собственность или в аренду земельного участка посредством проведения аукциона административные процедуры выполняются в указанном ниже порядке.

3.6.1. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по купле-продаже в собственность или продажи права аренды земельного участка для жилищного строительства.

Основанием для начала процедуры является установленная дата начала приема заявок на участие в аукционе и их поступление в КУМИ.

Ответственным за прием и регистрацию заявок на участие в аукционе является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ.

Результатом выполнения процедуры является регистрация в КУМИ поступивших заявок на участие в аукционе по купле-продаже в собственность или права аренды земельного участка для жилищного строительства, при соответствии документов установленным требованиям по их составу, оформлению и дате поступления, либо отказ в такой регистрации при несоответствии документов установленным требованиям.

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по купле-продаже в собственность или права аренды земельного участка для жилищного строительства выполняются в порядке и сроки, указанные в части 3.2 настоящего Регламента.

3.6.2. Проверка содержания представленных в КУМИ заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала процедуры является окончание приема и регистрации заявок на участие в аукционе, поступивших в КУМИ.

Ответственным за прием и регистрацию заявок на участие в аукционе является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ.

Результатом выполнения процедуры являются подготовленные для рассмотрения на заседании аукционной комиссии заявки (пакета документов) на участие в аукционе с заключениями специалиста, заверенного заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ, о наличии или отсутствии препятствий для участия в аукционе заявителей.

Проверка содержания представленных заявителем документов выполняется в порядке и сроки, указанные в части 3.3 настоящего Регламента.

3.6.3. Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги.

Административная процедура выполняется в порядке и сроки, установленные в части 3.4 настоящего Регламента.

3.6.4. Подготовка и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в порядке и сроки, указанные в части 3.5 настоящего Регламента.

3.6.5. Заседание аукционной комиссии по вопросу признания претендентов на получение земельного участка участниками аукциона.

Основанием для начала процедуры является истечение срока принятия заявок на участие в аукционе. В день, следующий за днем истечения срока подачи заявок, организуется заседание аукционной комиссии.

Ответственным за подготовку к работе аукционной комиссии является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ, а за работу комиссии – председатель КУМИ.

Срок выполнения процедуры – один рабочий день.

Результатом выполнения процедуры является протокол заседания Комиссии с итогами рассмотрения вопроса о признании претендентов на получение земельного участка участниками аукциона.

Уполномоченный специалист представляет членам аукционной комиссии заявки участников аукциона с прилагаемыми к ним комплектами документов.

При отсутствии оснований, препятствующих признанию претендентов участниками аукциона, претенденты признаются участниками аукциона.

При наличии таких оснований в документах кого-либо из претендентов Комиссия принимает решение об отказе таким претендентам в допуске к участию в аукционе.

Итоги заседания аукционной комиссии оформляются сразу после заседания Протоколом рассмотрения заявок. Протокол подписывается членами аукционной комиссии в день проведения ее заседания.

3.6.6. Подготовка и направление уведомлений заявителям о признании их участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

Основанием для начала процедуры является поступление к ответственному специалисту подписанного Протокола заседания аукционной комиссии о признании претендентов участниками аукциона.

Ответственным за подготовку и направление уведомлений является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ.

Срок направления уведомлений – один рабочий день.

Результатом выполнения процедуры является направление уведомлений о решениях аукционной комиссии, рассмотревшей заявки на участие в аукционе по продаже земельных участков для индивидуального жилищного строительства или права их аренды.

Уполномоченный специалист уведомляет претендентов в соответствии с содержанием Протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявок о том, что они признаны участниками аукциона или им отказано в допуске к участию в аукционе (с объяснением причин) по телефону, электронной почтой либо письмами с уведомлением о вручении, которые он подготавливает в течение одного дня после заседания аукционной комиссии. Письменные уведомления подписывает председатель аукционной комиссии.

3.6.7. Проведение аукциона по продаже земельного участка (продаже права аренды земельного участка).

Основанием для начала процедуры является наступление даты проведения аукциона.

Ответственным за подготовку к работе аукционной комиссии является уполномоченный специалист и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ, а за работу комиссии – председатель КУМИ.

Срок проведения процедуры – один рабочий день.

Результатом выполнения процедуры является определение победителя аукциона.

В указанный в объявлении день заявитель регистрируется уполномоченным специалистом в журнале участников аукциона и получает номер участника. Председатель аукционной комиссии проводит аукцион по продаже земельного участка в собственность (по продаже права аренды земельного участка).

Торги проводятся согласно действующему законодательству путём открытого предложения цены аукциона с шагом, определённым в объявлении о проведении аукциона по продаже земельного участка (по продаже права аренды земельного участка).

Участники аукциона соглашаются с объявленной ценой путем поднятия номера участника аукциона. Победителем аукциона является участник, последним

предложивший наибольшую цену, после троекратного объявления очередной цены с шагом аукциона.

При условии если в аукционе участвует единственный участник, аукцион признается несостоявшимся и организатор торгов вправе заключить договор с единственным участником. Итоги аукциона фиксируются в Протоколе итогов аукциона.

3.6.8. Публикация итогов аукциона в сети «Интернет».

Основанием для начала процедуры является поступление к ответственному специалисту подписанного Протокола заседания аукционной комиссии об итогах аукциона.

Ответственным за размещение Протокола является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КИМИ.

Срок выполнения процедуры – не более трех дней.

Результатом выполнения процедуры является опубликование Протокола итогов аукциона в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» <http://torgi.gov.ru>.

3.6.9. Заключение договора купли-продажи по результатам проведения аукциона (договора аренды в случае продажи права на заключение договора аренды) и передача победителю аукциона правоустанавливающих документов на земельный участок.

Основанием для начала процедуры является поступление к ответственному специалисту подписанного Протокола заседания аукционной комиссии об итогах аукциона и аукционной документации.

Ответственным за подготовку к подписанию договора купли-продажи по результатам проведения аукциона либо договора аренды, в случае продажи права на заключение договора аренды (далее – Договор), является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ.

Не допускается заключение Договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 26 ст. 38.1 Земельного Кодекса РФ, ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона в сети «Интернет».

Срок исполнения процедуры – не более пяти рабочих дней по истечении срока, указанного в предыдущем абзаце.

Результатом выполнения процедуры является подписанный сторонами Договор и выдача заявителю пакета документов для регистрации права собственности (аренды) на земельный участок.

Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ готовит проект Договора и согласовывает его текст с заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ. Договор подписывается председателем КУМИ со стороны Администрации и победителем (или его законным представителем) с другой стороны.

Победитель аукциона (его законный представитель) прибывает в КУМИ Администрации для подписания Договора в назначенный председателем КУМИ день.

После подписания Договора сторонами победителю выдается пакет документов для регистрации права собственности (аренды) на земельный участок.

Предоставление услуги в порядке предоставления земельного участка посредством проведения торгов завершено.

3.7. При предоставлении земельного участка в аренду с последующим предоставлением в собственность бесплатно выполняются в указанном ниже порядке.

3.7.1. Прием и регистрация заявки на предоставление Услуги в порядке и сроки, указанные в части 3.2 настоящего Регламента.

3.7.2. Проверка содержания представленных заявителями документов и регистрация заявителя в журнале претендентов в порядке и сроки, указанные в части 3.3 настоящего Регламента.

3.7.3. Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги в порядке и сроки, указанные в части 3.4 настоящего Регламента.

3.7.4. Подготовка и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги в порядке и сроки, указанные в части 3.5 настоящего Регламента.

3.7.5. Постановка заявителя в очередь на получение земельного участка бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сектора по земельным отношениям КУМИ пакета документов с положительной резолюцией председателя КУМИ по итогам проверки документов, с учетом документов полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственным за исполнение процедуры является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ.

Срок выполнения административной процедуры – один день с момента получения документов.

Результатом выполнения процедуры является присвоение порядкового номера заявителю в очереди претендентов на получение земельных участков бесплатно.

Постановка заявителя в очередь на получение земельного участка бесплатно осуществляется в КУМИ только при условии передачи Администрации соответствующих полномочий от органов местного самоуправления поселений, расположенных на территории Сосновского муниципального района.

3.7.6. Уведомление заявителя о возможности участия в жеребьевке по предоставлению земельного участка в собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сектора по земельным отношениям КУМИ распоряжения Администрации с установленным сроком проведения жеребьевки по предоставлению земельных участков.

Ответственным за исполнение процедуры является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ.

Срок выполнения административной процедуры – в течение одного дня с момента получения Распоряжения.

Результатом выполнения процедуры является направление заявителю на получение земельного участка бесплатно уведомления о проведении жеребьевки с указанием даты и времени ее проведения. После получения Распоряжения с указанием дня проведения жеребьевки, уполномоченный специалист не менее чем за 10 дней до дня проведения жеребьевки направляет уведомление заказным письмом о проведении жеребьевки с указанием даты и времени ее проведения.

3.7.7. Проведение жеребьевки по предоставлению земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является наступление дня проведения жеребьевки.

Ответственным за подготовку к заседанию жеребьевочной комиссии является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и

заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ, а за работу комиссии – председатель КУМИ.

Срок выполнения административной процедуры – в течение одного дня.

Результатом выполнения процедуры является определение конкретного участка для предоставления заявителю, выбранного заявителем в ходе проведения жеребьевки.

В день указанный в уведомлении заявитель прибывает в КУМИ для участия в жеребьевке. Проведение жеребьевки определяется положением о жеребьевочной комиссии определенным Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 13.11.2012г. № 226 «О создании жеребьевочной комиссии по выбору гражданами земельных участков из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства».

3.7.8. Подготовка и утверждение распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Распоряжение) на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду с последующим предоставлением в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сектора по земельным отношениям КУМИ пакета документов, составленных в результате работы жеребьевочной комиссии, с резолюцией председателя КУМИ.

Ответственным за подготовку проекта Распоряжения является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ. Решение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, оформляется Распоряжением и подписывается главой Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 9 дней со дня получения уполномоченным специалистом пакета документов.

Результатом выполнения процедуры является утверждение Распоряжения главой Администрации и его регистрация в управлении делами Администрации.

Уполномоченный специалист в течение одного дня готовит проект Распоряжения в соответствии с поступившим к нему пакетом документов заявителя, передает его с приложением принятых документов в порядке делопроизводства на согласование заведующему сектором по земельным отношениям КУМИ. Проект Распоряжения согласовывается в соответствии с порядком подготовки нормативно-правовых актов, утвержденным Администрацией. Срок исполнения – не более 5 рабочих дней со дня подготовки проекта Распоряжения.

Глава Администрации принимает решение о предоставлении земельного участка путем подписания Распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для регистрации в управление делами Администрации, который обеспечивает регистрацию Распоряжения и возвращает его в порядке делопроизводства в сектор по земельным отношениям КУМИ. Срок исполнения – не более 3 рабочих дней со дня подписания Распоряжения.

3.7.9. Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю для ознакомления и согласования.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сектора по земельным отношениям КУМИ зарегистрированного Распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Ответственным за подготовку проекта договора является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ.

Срок выполнения административной процедуры - пять дней со дня получения уполномоченным специалистом Распоряжения.

Результатом выполнения процедуры является проект договора аренды земельного участка и его направление заявителю для согласования.

После получения зарегистрированного в установленном порядке Распоряжения уполномоченный специалист подготавливает проект договора аренды земельного участка и направляет его с сопроводительным письмом заявителю для ознакомления и согласования. Также уполномоченный специалист может уведомить заявителя о возможности ознакомления с условиями Договора по телефону.

Заявитель вправе самостоятельно ознакомиться с условиями Договора непосредственно в КУМИ по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента.

3.7.10. Заключение договора аренды земельного участка и выдача заявителю пакета документов для регистрации права аренды на земельный участок.

Основанием для начала процедуры является согласие заявителя с условиями договора аренды земельного участка.

Ответственным за подготовку к подписанию Договора является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КИМИ. Договор подписывается председателем КУМИ со стороны Администрации и заявителем (или его законным представителем) с другой стороны.

Срок исполнения процедуры – один рабочий день.

Результатом выполнения процедуры является подписанный договор аренды земельного участка, предоставленного для жилищного строительства, сторонами: Администрацией и заявителем – и выдача заявителю пакета документов для регистрации права аренды на земельный участок.

В назначенный день заявитель (его законный представитель) прибывает в КУМИ по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента, для подписания Договора. После подписания Договора сторонами заявителю выдается пакет документов для регистрации права аренды на земельный участок.

3.7.11. Подготовка проекта договора передачи земельного участка для жилищного строительства заявителю в собственность бесплатно и направление его заявителю для ознакомления и согласования.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сектора по земельным отношениям КУМИ зарегистрированного Распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка для жилищного строительства заявителю в собственность бесплатно.

Ответственным за подготовку проекта договора является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ.

Срок выполнения административной процедуры - пять дней со дня получения уполномоченным специалистом указанного Распоряжения Администрации.

Результатом выполнения процедуры является проект договора о предоставлении земельного участка для жилищного строительства заявителю в собственность бесплатно.

После получения зарегистрированного в установленном порядке распоряжения Администрации уполномоченный специалист подготавливает проект договора аренды земельного участка и направляет его с сопроводительным письмом заявителю для ознакомления и согласования. Также уполномоченный специалист может уведомить заявителя о возможности ознакомления с условиями договора по телефону.

Заявитель вправе самостоятельно ознакомиться с условиями договора непосредственно в КУМИ по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента.

3.7.12. Заключение с заявителем договора передачи в собственность бесплатно земельного участка (при условии регистрации объекта недвижимости – индивидуального жилого дома, находящегося на арендуемом земельном участке).

Основанием для начала процедуры является уведомление заявителем о регистрации права его собственности на объект недвижимости - жилой дом на арендованном земельном участке.

Срок исполнения процедуры – один рабочий день.

Ответственным за подготовку к подписанию договора является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КИМИ. Договор подписывается председателем КУМИ со стороны Администрации и заявителем (или его законным представителем) с другой стороны.

Результатом выполнения процедуры является подписанный договор передачи в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ранее заявителю в аренду для индивидуального жилищного строительства.

В назначенный день заявитель (его законный представитель) прибывает в КУМИ по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента, для подписания Договора. После подписания Договора сторонами заявителю выдается пакет документов для регистрации права собственности на земельный участок.

Предоставление услуги предоставления земельного участка путем заключения договора аренды с последующим предоставлением в собственность бесплатно завершено.

3.8. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно включает административные процедуры, описанные в части 3.7 настоящего Регламента, за исключением процедур, описанных в пунктах 3.7.8 – 3.7.10, выполняемые в порядке и сроки, указанные в соответствующих пунктах части 3.7 настоящего Регламента.

Блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется председателем КУМИ, который отвечает за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, правоохранительных органов, поступлении из иных источников достоверной информации о нарушениях процедур предоставления услуги или законных интересов и прав заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного сектора по земельным отношениям КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей Услугу, участвующего в предоставлении Услуги должностного лица сектора по земельным отношениям КУМИ, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться главой Администрации или директором МФЦ должностным лицам оказавшим услугу для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в иной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба (приложение 3) должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица или МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, либо муниципального служащего или сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица или МФЦ, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее или МФЦ должностного лица, участвующих в предоставлении Услуги, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации либо директором МФЦ полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным органам и должностным лицам с целью получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Сосновского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае обжалования отказа Администрации или участвующего в предоставлении Услуги должностного лица сектора по земельным отношениям КУМИ, сотрудника МФЦ в приеме от заявителя документов для предоставления разрешения на строительство либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.5, заявителю в письменной форме либо, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц сектора по земельным отношениям КУМИ, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность сектора по земельным отношениям КУМИ.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, их должностных лиц в течение 3-х месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
на территории Сосновского муниципального
района»

ПРОДАВЕЦ: КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(для физического лица)

1. Рассмотрев объявление, опубликованное в газете «Сосновский вестник»
№ _____ от _____ 20____ года и сведения об объекте продажи я

_____ желаю приобрести земельный участок по адресу: Нижегородская обл. Сосновский район _____

2. В случае моей победы на аукционе обязуюсь заключить договор купли-продажи земельного участка указанного выше с Комитетом по управлению муниципальной собственностью Администрации Сосновского района Нижегородской области.

3. Я согласен с тем, что в случае моей победы на аукционе и отказа подписать договор купли – продажи земельного участка в течение 20 дней после аукциона сумма внесенного мною задатка не возвращается и остается у Продавца.

4. Настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным с организаторами аукциона, рассматривается как Договор, действующий между нами до подписания Договора купли-продажи земельного участка.

5. Подписано « _____ » _____ 20____ года.

6. Реквизиты участника аукциона, банковский счет, на который следует перевести подлежащую возврату сумму задатка (залога) прилагаются:

_____ 7. Документы, подтверждающая внесение задатка (залога), прилагается.

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Заявка принята продавцом час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20____ года

Подпись уполномоченного лица Продавца _____ (Ф.И.О.) _____

*****заполняется специалистом*****

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства на
территории Сосновского муниципального
района»

Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
От _____

Проживающего(ей) _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне земельный участок в собственность/аренду (сроком на три года для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного предоставления в собственность земельного участка, после завершения строительства и государственной регистрации права собственности на объект недвижимости индивидуальный жилой дом) на территории _____

_____ муниципального образования Нижегородской области в соответствии с подпунктом _____ ст. _____ Закона Нижегородской области от 04.08.2010 № 127-3 «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Нижегородской области» (от 01.12.2011г № 168-3 «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Нижегородской области»).

Я являюсь _____

_____ что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
на территории Сосновского муниципального
района»

**Блок-схема
последовательности административных процедур и действий при
предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного
строительства на территории Сосновского муниципального района**

