УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации Рожковского сельсовета от 27.11.2015 года №24

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области для целей несвязанных со строительством»

(далее – Регламент)

1.Общие положения

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством» (в ред. постановления Администрации Рожковского сельсовета от 28.12.2015 года № 35, далее по тексту) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются:

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

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- 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 об оказании услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.Информирование о предоставлении Услуги.

1.3.Порядок информирования об Услуге.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: sosnovskoe.info;

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 34-189;

- лично на приеме у главы местного самоуправления, либо специалистов Администрации.

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606180, Нижегородская область, Сосновский район, с. Лесуново, ул. Восточная, д. 89. в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации - rozok.adm@sosnovskoe.info при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru.

1.3.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется главой местного самоуправления, либо специалистами Администрации по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.00

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)31-189.

Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 08.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения глава местного самоуправления или специалист Администрации должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своей организации;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

3) требования к оформлению документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава местного самоуправления направляет обращение специалисту Администрации (непосредственного исполнителя) для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой местного самоуправления. Письмо направляется в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование Услуги – Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в **собственности Рожковского сельсовета** Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством.

2.2.Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет администрация Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области,

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги – также МФЦ. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава местного самоуправления (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур и действий по предоставлению Услуги являются специалисты администрации.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3.В предоставлении Услуги участвуют следующие органы и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);

- Федеральное бюджетное государственное учреждение «Кадастровая палата»;

- органы местного самоуправления;

2.4.Результатом Услуги является:

- предоставление земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского

сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей не связанных со строительством в собственность.

- предоставление земельного участка из земель находящихся собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области**,** для целей не связанных со строительством а аренду;**,**

- отказ в предоставлении земельного участка из земель находящихся в **собственности Рожковского сельсовета** Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области , для целей не связанных со строительством.

2.5.Срок предоставления Услуги:

- в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов – не более 60 календарных дней с момента регистрации обращения в администрации;

- в случае предоставления земельного участка в аренду (собственность) с торгов (путем проведения аукциона) – не более 120 календарных дней с момента регистрации обращения в администрации.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов в Администрации (либо – МФЦ), а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7.Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя Услуги через Администрацию, либо при обращении через МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

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

2.9.Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- 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 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

- Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты 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 13.12.2005 № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области».

- 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».

- Устав муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

- Положение «Об управлении муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25 августа 2015г № 80-р.

- Настоящий административный регламент.

2.10.Документы и информация, необходимые для получения Услуги.

Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет специалисту, уполномоченному принимать документы:

1.Заявление по форме (Приложение №1 к Регламенту) – документ предоставляется заявителем, в начале оказания услуги;

2.Документ, удостоверяющий личность (паспорт) – документ предоставляется заявителем, в начале оказания услуги;

3.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – документ предоставляется заявителем, в начале оказания услуги;

4.Свидетельство о государственной регистрации физического лица или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок – документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением, в начале оказания услуги;

5.Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением, в начале оказания услуги;

6.Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии) – документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением, в начале оказания услуги;

7.Утвержденная схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории (при отсутствии кадастрового паспорта земельного участка);

2.11.Запрещается требовать от заявителя документы, имеющиеся в государственных органах исполнительной власти или в администрации.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией (либо МФЦ при наделении его такими полномочиями) в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

В рамках межведомственного взаимодействия администрация может получить следующие документы:

- выписку из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) – срок запроса в течение пяти рабочих дней;

- выписку из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) – срок запроса в течение пяти рабочих дней;

- выписку из ЕГРП, удостоверяющую права на здание, строение, сооружение (при наличии) – срок запроса в течение пяти рабочих дней;

- кадастровый план территории – срок запроса в течение пяти рабочих дней.

2.12.Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.13.Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в администрацию лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет

право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).

Заявитель вправе представить такие документы в электронном виде, заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.К документам, необходимым для предоставления Услуги, предъявляются следующие требования:

- все документы представляются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале, другой – в копии (при личном обращении в администрацию или МФЦ нотариальной заявки копий не требуется);

- копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально;

- документы должны быть исполнены четко и разборчиво.

2.15.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, не соответствующих требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 2.10. настоящего регламента.

Непредставление Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 2.10. настоящего регламента, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.17.Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- необходимость формирования земельного участка, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, в том числе, если земельный участок снят (аннулирован) из государственного кадастрового учета. Формирование земельного участка включает в себя:

- публикация информационного сообщения об имеющемся свободном земельном участке для предоставления в аренду и срок приема заявок.

- выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее – Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее – земельно-кадастровые работы), осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

При проведении аукциона по продаже права аренды/ собственности земельного участка администрация, обеспечивает:

- размещение муниципального заказа на оказание услуг по проведению кадастровых работ и подготовке документации для проведения государственного кадастрового учета земельного участка либо постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, по оценке недвижимого имущества;

- выполнение услуг по проведению кадастровых работ и подготовке документации для проведения государственного кадастрового учета земельного участка исполняющей организацией согласно муниципальному контракту либо постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, по оценке недвижимого имущества;

- получение межевого плана (и кадастрового паспорта), отчета об оценке испрашиваемого земельного участка от исполняющей организации согласно муниципальному контракту;

- публикация информационного сообщения о проведении аукциона по продаже права аренды (собственности) земельного участка и срок приема заявок.

Срок предоставления услуги приостанавливается на время формирования земельного участка.

- при направлении межведомственного запроса на бумажном носителе, с момента отправления запроса до момента получения запроса органом, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, а также с момента отправления ответа на запрос органом, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, до момента получения ответа на запрос;

- поступление от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления.

2.18.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный комплект документов;

- представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- отсутствие свободного земельного участка.

- при наличии замечаний правового характера при рассмотрении заявления и комплекта документов (проектов документов);

- при поступлении определения или решения суда.

2.19.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 администрации, 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 администрации, 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.

Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст. 15, Федерального закона от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. (в ред. постановления Администрации Рожковского сельсовета от 25.04.2016 года № 25)

2.20.Показатели доступности и качества Услуги.

2.20.1.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 около двери на входе в здание;

- 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) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.20.2.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 нарушение.

2.21.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.

2.21.1.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), расположенный 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)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.21.2.Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

- изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;

- прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду;

- предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление;

- формирование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет;

- предоставление земельного участка в собственность/аренду по результатам аукциона;

- подготовка аукциона (формирование земельного участка);

- проведение аукциона;

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги в администрацию, либо в МФЦ как лично, так и с помощью средств почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с заявлением (по форме согласно приложению №1, приложению №2, приложению №3 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение Услуги (указанные в части 2.10, за исключением документов, указанных в пунктах 5, 6, 7, части 2.10 настоящего Регламента, имеющихся в государственных органах исполнительной власти или в администрации). К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист администрации (специалист – МФЦ).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в администрации или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения администрацией (специалистом – МФЦ) документов.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления предоставлении в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством.

3.1.1.При личном обращении в администрацию заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

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

При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в администрации или МФЦ специалист (уполномоченный сотрудник МФЦ) устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист администрации также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

- состав документов соответствует перечню, приведенному в части 2.10, за исключением документов, указанных в пунктах 5, 6, 7 настоящего Регламента, имеющихся в государственных органах исполнительной власти или в администрации;

- документы скреплены печатями установленной формы, имеют надлежащие подписи сторон (определенных законодательством лиц);

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.1.2.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации.

3.1.3.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в части 3.1 настоящего Регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в администрацию не позднее, чем на следующий день после принятых в МФЦ документов.

3.1.4.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с

присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

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

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

3.1.5.После регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации специалист администрации, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, формирует дело с полным составом представленных заявителем документов и их описью, каждый лист которого нумеруется, и передает его специалисту администрации, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

При подаче документов через МФЦ соответствующее дело формирует уполномоченный на это специалист центра.

3.2.Проверка содержания представленных заявителем документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту администрации, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист администрации, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Рассмотрение заявления предоставления в собственность или аренду, земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области , для целей несвязанных со строительством.

Результатом выполнения процедуры является мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных заявителем документов, установленным законодательством требованиям.

3.2.1.Специалист администрации проверяет представленные документы на предмет соответствия части 2.10 настоящего Регламента.

При наличии необходимого сертифицированного программного обеспечения указанная проверка может проводиться в автоматизированном режиме сразу после регистрации документов в тот же день. Ее результаты заверяются уполномоченным специалистом администрации и главой местного самоуправления, а при проверке документов в МФЦ – уполномоченным специалистом и, после передачи документов из МФЦ в администрацию, главой местного самоуправления.

3.2.2.Если в результате проверки выясняется, что заявителем представлены документы, рассмотрение которых не относятся к полномочиями администрации, то Услуга не предоставляется.

В этом случае глава местного самоуправления, либо специалист администрации, в десятидневный срок с момента регистрации заявления и документов, уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю лично или почтовым отправлением по его письменному заявлению.

3.2.3.По результатам проверки специалист администрации подготавливает в течение трех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов установленным законодательством требованиям и представляет его главе местного самоуправления.

При согласии главы местного самоуправления с заключением специалиста администрации , он либо поручает ему подготовить в течение одного дня письмо с отказом заявителю в предоставлении Услуги при отрицательном заключении либо, при положительном заключении, – подготовить в течение одного дня проекты запросов в государственные органы о предоставлении ими в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги. Согласованный главой местного самоуправления проект письма с отказом заявителю в предоставлении Услуги в тот же день им подписывается. (его уполномоченным заместителем, уполномоченным лицом).

3.2.4.Подписанное главой местного самоуправления (его уполномоченным заместителем, уполномоченным лицом) письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении земельного участка с перечнем оснований для отказа, направляется в адрес заявителя не позднее, чем в десятидневный срок с момента регистрации поданных им документов.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в администрации под собственноручную подпись. Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.5.При положительных результатах проверки содержания документов ответственный за нее специалист администрации , в соответствии с поручением главы местного самоуправления , в тот же день передает документы заявителя специалисту администрации,

ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами исполнительной власти документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела и с положительным результатом проверки их содержания, специалисту администрации, ответственному за выполнение данной процедуры.

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, является специалист администрации , определяемый главой местного самоуправления.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является глава местного самоуправления.

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы местного самоуправления (его уполномоченного заместителя, уполномоченного лица).

Время выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Результатом выполнения процедуры является направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.3.1.Уполномоченный на то специалист администрации в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные органы исполнительной власти, указанные в части 2.3. настоящего Регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – выписки из ЕГРП, содержащей:

а) описание объекта недвижимости;

б) адрес объекта недвижимости;

в) права;

г) сведения о правообладателях – юридических лицах;

д) сведения о правообладателях – физических лицах;

е) ограничения (обременения) права;

ж) договоры участия в долевом строительстве;

з) сведения о правопритязателях;

Специалист администрации, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование главе местного самоуправления.

Глава местного самоуправления не позднее следующего дня согласует представленные специалистом администрации проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

3.3.2. При согласии с проектами запросов, глава местного самоуправления в течение одного дня подписывает запросы. (либо

уполномоченное лицо). После подписания главой местного самоуправления или его заместителем (либо уполномоченным лицом) запросы направляются в соответствующие государственные органы не позднее следующего дня.

Запросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении государственных органов исполнительной власти направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.4.Публикация в средствах массовой информации (СМИ) сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является положительный результат рассмотрения документов в сформированном по заявке деле, в том числе документов полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственным за размещение объявления является уполномоченный специалист администрации и глава местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры – 15 дней со дня получения уполномоченным специалистом администрации пакета документов.

Результатом выполнения процедуры является публикация в средствах массовой информации сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду.

Уполномоченный специалист администрации в течение одного дня готовит проект сообщения в соответствии с поступившим к нему пакетом документов заявителя, передает его с приложением принятых документов в порядке делопроизводства на согласование главе местного самоуправления . После согласования проекта извещения направляет извещение в СМИ.

3.5. Прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду.

3.5.1.Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявлений для предоставления земельного участка в аренду является получение специалистом администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления о предоставлении земельного участка в аренду с комплектом сформированных документов для приема заявлений и публикация в средствах массовой информации и на официальном сайте сообщения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.2.После публикации сообщения о предоставлении земельного участка в аренду специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 30 дней принимает заявления о предоставлении земельного участка в аренду, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.3.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявлений для предоставления земельного участка в аренду.

3.6. Предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, наличие единственного заявления о предоставлении земельного участка в аренду с комплектом сформированных документов для предоставления земельного участка в аренду, после публикации сообщения об имеющемся свободном земельном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений по предоставлению земельного участка.

3.6.2.В случае если заявлений о предоставлении в аренду земельного участка не поступило, специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней, по истечении месяца со дня публикации сообщения о свободном земельном участке, уведомляет заявителя по телефону о том, что предоставление муниципальной услуги приостанавливается и что, он, как единственный заявитель, в отношении испрашиваемого земельного участка, может начать выполнение земельно-кадастровых работ (изготовление межевого плана) и осуществить государственный кадастровый учет этого земельного участка за свой счет, либо готовит соответствующее уведомление, которое подписывается главой местного самоуправления, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

3.6.3.Заявитель в течение одного дня, после осуществления постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, обязан сообщить об этом специалисту администрации , уполномоченному на производство по заявлению, по телефону в виде информации о кадастровом номере испрашиваемого земельного участка, либо заявитель вправе лично представить кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка, так как документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.4. В случае если заявитель сообщил кадастровый номер земельного участка по телефону, специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней, после предоставления информации заявителем, направляет межведомственный запрос в Росреестр.

3.6.5. После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, который согласовывается с главой местного самоуправления. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.6.После согласования с главой местного самоуправления, специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, передает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду ему на подпись. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6.7.Результатом исполнения административного действия является утверждение распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду главой местного самоуправления.

3.7.Предоставление земельного участка в аренду (собственность) по результатам аукциона.

3.7.1.Основанием для начала процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и:

- поступление двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;

- поступление заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

3.7.2.В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, специалист Администрации , уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней по истечении 30 дней со дня публикации сообщения о свободном земельном участке, уведомляет заявителя (письмом, по телефону либо по электронной почте) о том, что будет проводиться аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо готовит соответствующее уведомление, которое подписывается главой местного самоуправления, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой (при необходимости с объявленной ценностью при пересылке), факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

3.7.3.В случае поступления заявления о предоставлении в собственность земельного участка специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению аукциона, в течение 2 рабочих дней, после получения заявления с комплектом документов, уведомляет заявителя по телефону о том, что будет проводиться аукцион по продаже в собственность земельного участка либо готовит соответствующее уведомление, которое подписывается главой местного самоуправления, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой (при необходимости с объявленной ценностью при пересылке), факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

3.7.4.Результатом исполнения административного действия является уведомление заявителя (заявителей) о проведении аукциона.

3.8. Подготовка аукциона (формирование земельного участка).

3.8.1.Основанием для начала процедуры подготовки аукциона, является получение специалистом администрации, уполномоченным на подготовку аукциона, комплекта документов для подготовки аукциона.

3.8.2. После рассмотрения полученного пакета документов, в случае если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет специалист администрации, уполномоченный на подготовку аукциона, подготавливает документацию на выполнение земельно-кадастровых работ (изготовление межевого плана) испрашиваемого земельного участка и заключения муниципального контракта на выполнение земельно-устроительных работ.

В случае необходимости получения информации о предварительной стоимости земельно-кадастровых работ (изготовления межевого плана) специалист администрации, уполномоченный на подготовку аукциона, подготавливает соответствующее уведомление в специализированные организации (кадастровым инженерам), которое подписывается главой местного самоуправления, регистрируется в установленном порядке и направляется посредством почтовой, факсимильной (с досылкой оригинала почтой) или электронной связи (при наличии адреса электронной почты). Максимальный срок подготовки и заключения муниципального контракта на выполнение земельно-кадастровых работ (изготовление межевого плана) зависит от наличия финансирования на текущий год по данному виду услуг.

3.8.3.После заключения муниципального контракта специализированная организация (кадастровый инженер) готовит межевой план испрашиваемого земельного участка и организует постановку на государственный кадастровый учет, если это определено техническим заданием и контрактом на выполнение земельно-устроительных работ. Максимальный срок выполнения земельно-кадастровых работ (изготовление межевого плана) и постановки на государственный кадастровый учет определяется сроками контракта и оперативностью действий специализированной организации (кадастрового инженера).

3.8.4.В случае поступления от специализированной организации (кадастрового инженера) межевого плана земельного участка специалист администрации, уполномоченный на подготовку аукциона, приобщает его к материалам дела и передает специалисту администрации, уполномоченному на постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, межевой план земельного участка для постановки его на государственный кадастровый учет. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.5.После получения кадастрового паспорта специалист администрации, уполномоченный на постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, приобщает его к материалам дела и передает его специалисту администрации, уполномоченному на подготовку аукциона.

3.8.6. После рассмотрения полученного пакета документов, в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет специалист администрации, уполномоченный на подготовку аукциона, после согласования с главой местного самоуправления, подготавливает документацию на выполнение работ по

независимой оценке земельного участка. Максимальный срок подготовки и заключения муниципального контракта на выполнение работ по независимой оценке земельного участка зависит от наличия финансирования на текущий год по данному виду услуг.

3.8.7.После заключения муниципального контракта на выполнение оценки рыночной стоимости земельного участка (рыночной стоимости продажи права аренды) оценщик готовит отчет об оценке. Максимальный срок выполнения работ по оценке земельного участка определяется сроками контракта и оперативностью действий оценщика.

3.8.8.После получения отчета об оценке земельного участка специалист администрации, уполномоченный на подготовку аукциона, приобщает его к материалам дела и передает его специалисту администрации, уполномоченному на проведение аукциона, для подготовки проекта постановления о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка (далее – проект постановления о проведении аукциона). Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.9.После получения комплекта документов, специалист администрации, уполномоченный на проведение аукциона, подготавливает проект постановления о проведении аукциона, который согласовывается с главой местного самоуправления. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.8.10.После согласования с главой местного самоуправления, специалист администрации, уполномоченный на проведение аукциона, передает проект постановления ему на подпись. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8.11.После утверждения постановления главой местного самоуправления специалист администрации, уполномоченный на проведение аукциона, подготавливает публикацию информационного сообщения о проведение аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе и размещает его в средствах массовой информации (газете «Сосновский вестник») и на официальных сайтах (официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – torgi.gov.ru, официальный сайт Правительства Нижегородской области www.government-nnov.ru/, сайт Администрации Сосновского муниципального района – www.sosnovskoe.info) (далее – сообщение об аукционе) не менее чем за 40 дней до дня проведения аукциона. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.8.12.Конечным результатом исполнения административной процедуры является публикация сообщения о проведении аукциона.

3.9. Проведение аукциона.

3.9.1.Основанием для начала процедуры проведения аукциона является прекращение специалистом администрации, уполномоченным на проведение аукциона, приема заявок на участие в аукционе, не ранее чем за десять дней до дня проведения аукциона.

3.9.2.В аукционе могут участвовать физические и юридические лица, подавшие заявку на участие в аукционе (форма заявки представлена в извещении о проведении аукциона) с необходимыми и надлежаще оформленными документами не позднее даты, указанной в извещении, и обеспечившее своевременное перечисление задатка на объявленный в извещении расчетный счет.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (Приложение №2);

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц) доверенность для представителей юридических лиц (либо документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

3.9.3.Специалист администрации, уполномоченный на проведение аукциона, в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в Межрайонной ИФНС России №1 по Нижегородской области (УФНС России) в соответствии с административным действием «Формирование и изготовление межведомственных запросов» настоящего Регламента.

3.9.4.Специалист администрации, уполномоченный на проведение аукциона, составляет протокол приема заявок на участие в аукционе, который подписывается главой местного самоуправления и членами аукционной комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

3.9.5.Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются специалистом администрации, уполномоченным на подготовку аукциона, о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

3.9.6.Заявителю может быть отказано в допуске к участию по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) заявка подана лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном Земельным кодексом РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявка и документы возвращаются заявителю вместе с описью документов и отметкой с указанием причины отказа путем вручения их заявителю или его уполномоченному представителю под расписку. Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех банковских дней со дня оформления протокола о приеме заявок на участие в аукционе.

3.9.7.Уполномоченный специалист администрации, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка. Результаты аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о метаположении земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследним предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа). Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.9.8.Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи(аренды) земельного участка.

Протокол итогов аукциона размещается на официальном сайте в течении одного рабочего дня со дня подписания протокола. В течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.9.9.Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

а) в аукционе участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников аукциона при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере цены приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа, после

троекратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

в) победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Последствия уклонения победителя аукциона, от подписания протокола о результатах аукциона, а также от заключения договора купли-продажи (аренды) определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.9.10.Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся, вправе объявить о повторном проведении аукциона. При этом могут быть изменены их условия.

3.9.11.Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора аренды земельного участка

3.9.12.Специалист администрации, уполномоченный на проведение аукциона, приобщает протокол о результатах аукциона к материалам дела. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9.13.Конечным результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах аукциона.

3.10.Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.10.1.Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом администрации, уполномоченным на производство по заявлению, принятых документов для обеспечения изготовления договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.10.2.Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи (аренды) земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.10.3.Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю

аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом.

3.10.4.Задаток, внесенный Победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты арендной платы (платы стоимости земельного участка).

3.10.5.В течение десяти дней со дня поступления денежных средств по договору купли-продажи (аренды) земельного участка специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект акта приема-передачи к договору купли-продажи (аренды) земельного участка, подписывает у главе местного самоуправления и уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать его в течение двух рабочих дней и согласовывает время совершения данного действия.

3.10.6.Заявитель, в согласованный с ним день подписывает все экземпляры акта приема-передачи к договору купли-продажи(аренды) земельного участка, передает специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению, который, возвращает заявителю 1 экземпляр акта-приема передачи к договору купли-продажи (аренды) земельного участка, а по 1 экземпляру приобщает к материалам дела для Управления и для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.10.7.Заявитель в согласованный со специалистом администрации, уполномоченным на регистрацию прав, день обеспечивает государственную регистрацию соответствующего права (сделки) в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, с заявлением о государственной регистрации перехода права собственности на отчуждаемый земельный участок либо права аренды земельного участка.

С заявлением о государственной регистрации договора аренды недвижимого имущества может обратиться одна из сторон договора аренды недвижимого имущества.

3.12.9.Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (главой местного

самоуправления и заявителем) договор купли-продажи (аренды) и акта приема-передачи к договору купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.12.10.Порядок предоставления услуги отражен в Блок-схеме (Приложение №4 к настоящему 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 главой местного самоуправления , а также директором МФЦ, ответственным 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. 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 (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации (МФЦ), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица администрации, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также на действия сотрудников МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Форма жалобы приложение №5 к настоящему Регламенту.

5.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района по адресу: 606180, Нижегородская область, Сосновский район, с. Лесуново, ул. Восточная, д.89; по e-mail rozok.adm@sosnovskoe.info; по телефону (83174) 34-189.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего

муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12.В органах, предоставляющих муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную

услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством»

Главе _____

_____

_____

_____

_____

от _____

_____

_____

Проживающего(ей) _____

_____

_____

Документ удостоверяющий личность

_____

Выдан: _____

_____

_____

_____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность/аренду земельный участок расположенный по адресу: Нижегородская обл. Сосновский р-н, _____общей площадью земельного участка _____ кв.м. кадастровый №52:35:_____:_____для_____.

«____»_____20___г.

_____/_____/

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством»

ПРОДАВЕЦ:_____
_____
_____ СОСНОВСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

1. Рассмотрев объявление, опубликованное в газете «Сосновский вестник» №_____от _____20_____года и сведения об объекте продажи я _____ желаю приобрести земельный участок (заключить договор аренды земельного участка) по адресу: Нижегородская обл. Сосновский район_____

2. В случае моей победы на аукционе обязуюсь заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка указанного выше с _____
_____ Сосновского района Нижегородской области.

3. Я согласен с тем, что в случае моей победы на аукционе и отказа подписать договор купли – продажи (аренды) земельного участка в течение 30 дней после получения проекта договора сумма внесенного мною задатка не возвращается и остается у **Продавца.**

4. Подписано «_____» _____ 20_____ года.

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

6. Документы, подтверждающий 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 №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством»

Главе _____
_____
_____

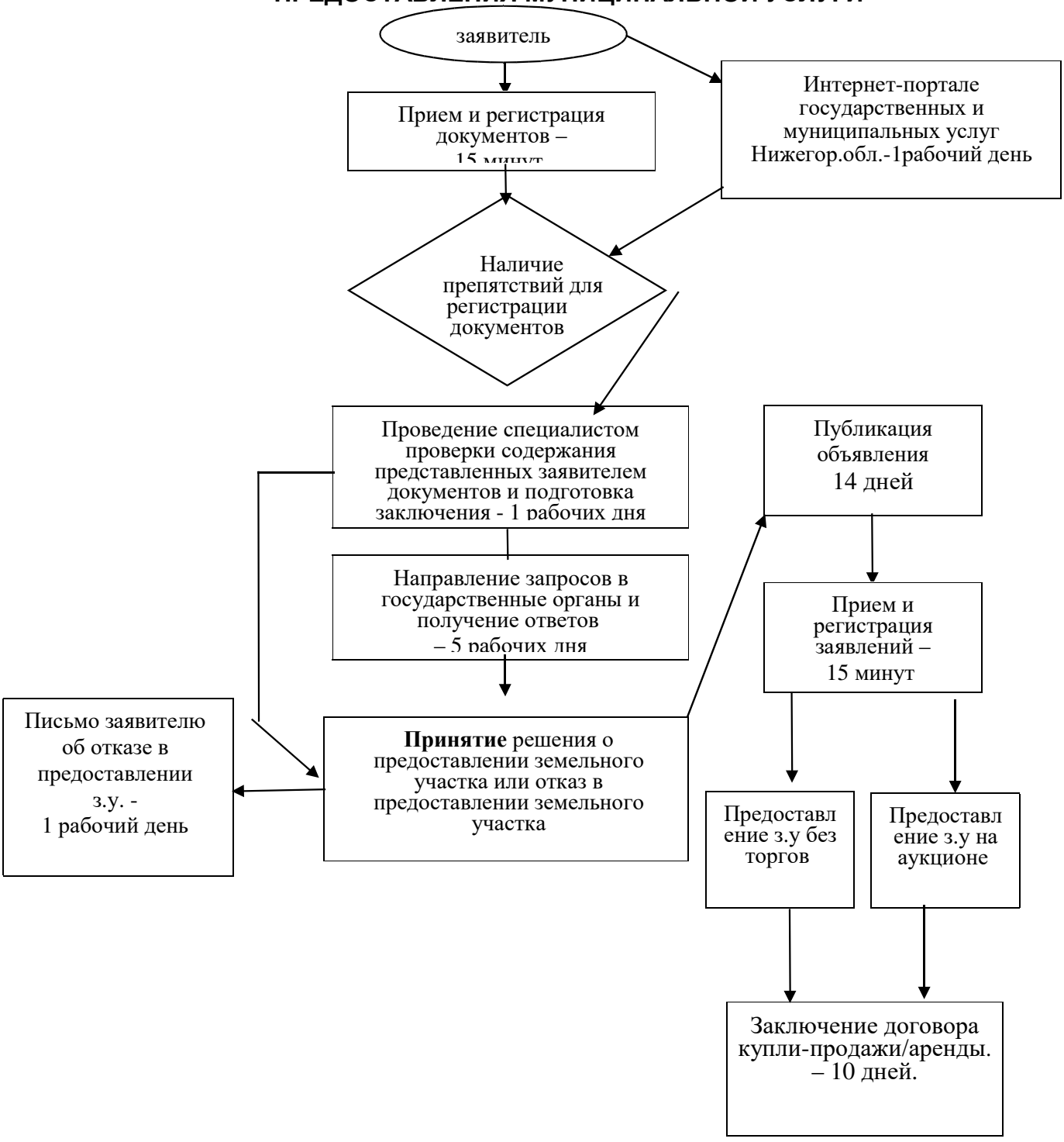
_____
_____
от _____
_____
_____
Проживающего(ей) _____
_____
_____
Документ удостоверяющий личность
_____
Выдан: _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Заявление

В связи с опубликованным объявлением в газете «Сосновский вестник» №_____ от _____ 20____г. прошу предоставить земельный участок в аренду сроком на _____ площадью _____кв.м., расположенный по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, _____для
_____
_____
_____
_____
_____
ФИО_____подпись_____
М.П.
"___" _____ 20_____ г.

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель находящихся в собственности Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством»

Главе _____

_____

_____

_____

_____

от _____

_____

_____

Проживающего(ей) _____

_____

_____

Документ удостоверяющий личность

_____

Выдан: _____

_____

_____

_____

Тел. _____

Жалоба

_____

_____

_____

_____

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____

_____

_____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*