Утвержденпостановлением администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.12.2015г. № 28 *(с изменениями от 08.04.2016 № 18)*

Административный регламент предоставления муниципальной «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений»
(далее – Регламент)

1.Общие положения

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений» (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.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, 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.

1.3.Информирование о предоставлении Услуги.

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

- на информационных стендах в администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-67-13;

- лично на приеме у главы МСУ и/или специалистов администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация);

б) письменного:

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

- почтовым отправлением по адресу: 606184, Нижегородская область, Сосновский район, с. Крутые, ул. Советская, д. 12, (администрация Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области);

- непосредственно в Администрацию Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

в) электронного:

- по адресам электронной почты администрации Крутецкого сельсовета – krutye.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 МСУ и/или 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)2-67-13.

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 МСУ и/или специалисты Администрации должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- 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 МСУ определяет 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 МСУ . Письмо направляется в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в администрацию Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование Услуги –Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений.

2.2.Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет администрация Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений администрацией Крутецкого 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 составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава МСУ (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, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений.

- предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области на котором расположены здание, сооружение в аренду;

- отказ в предоставлении земельного участка находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области на котором расположены здание, сооружение.

2.5.Срок предоставления Услуги:

- в случае предоставления земельного участка в аренду - не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Администрации;

- в случае предоставления земельного участка в собственность - не более 30 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве».

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

- Закон Нижегородской области от 20.08.2008 № 105-З «О полномочиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Нижегородской области в сфере земельных отношений».

- Устав муниципального образования Крутецкий 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.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;

6.Документ подтверждающий право собственности на здание сооружение.

2.11.Запрещается требовать от заявителя документы, имеющиеся в государственных органах исполнительной власти или в Администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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 п.2.10 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.

- кадастровый паспорт(выписку) 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 разборчив.

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:

- 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.

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;

- наличие прав третьих лиц по запрашиваемому земельному участку.

- 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, а также на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;

- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

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

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

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

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

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 Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района от 08.04.2016 № 18)*

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.

- 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 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;

- принятие решения о предоставление земельного участка в собственность/аренду;

- 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 (представителя заявителя) за предоставлением Услуги в Администрацию, 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 приложения №1 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 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 о предоставление земельного участка находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.1.1.При личном обращении в Администрацию Крутецкого сельсовета 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 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 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, 3.1.1) 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.Рассмотрение заявления и 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 о предоставлении земельного участка на может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

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 и главой МСУ , а при проверке документов в МФЦ – уполномоченным специалистом и, после передачи документов из МФЦ в Администрацию, главой МСУ.

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 МСУ, 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 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 МСУ.

При согласии главы МСУ с заключением специалиста, 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. При согласии главы МСУ подписывает проект письма с отказом заявителю в предоставлении Услуги в тот же день.

3.2.4.Подписанное главой МСУ (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 Секторе 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, в соответствии с поручением главы МСУ, в тот же день передает документы заявителя специалисту, 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 (сотруднику МФЦ), ответственному за выполнение данной процедуры.

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, является специалист, определяемый главой МСУ (сотрудник МФЦ, определяемый его директором, при наличии полномочий у МФЦ на формирование и направление межведомственных запросов по Услуге).

Ответственным лицом за выполнение процедуры является глава МСУ муниципального образования Крутецкий сельсовет (директор МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы МСУ (его уполномоченного заместителя, уполномоченного лица) или, в указанном случае, за подписью директора МФЦ.

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 (сотрудник МФЦ) 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, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование главе МСУ (директору МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Глава МСУ (директор МФЦ) не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

3.3.2.При согласии с проектами запросов, глава МСУ в течение одного дня подписывает их.

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. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (аренду).

3.4.1.Основанием для начала процедуры подготовки распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность

(аренду) является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, комплекта документов с визой главы МСУ о возможности предоставления земельного участка.

3.4.2.Уполномоченный специалист подготавливает распоряжение о предоставлении земельного участка и в порядке делопроизводства передает его главе МСУ для согласования.

3.4.3.При согласии проект распоряжения подписывает глава МСУ.

3.4.4.Подписанное главой МСУ распоряжение регистрируется.

3.4.5.Результатом исполнения административной процедуры является подготовка распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка заявителю в собственность (аренду). Срок исполнения процедуры 3 дня.

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

3.5.1.Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, распоряжения Администрации Крутецкого сельсовета о предоставлении земельного участка заявителю в собственность (аренду).

3.5.2.Уполномоченный специалист подготавливает проекты договоров, уведомляет заявителя по телефону о возможности заключить договор купли-продажи(аренды) и назначает время для подписания договора. В случае отказа заявителя прибыть в назначенный срок для подписания договора, уполномоченный специалист направляет проекты договоров заявителю почтовым отправлением в трех дневный срок.

3.5.3.В течении тридцати дней с момента направления договора заявителю, собственники объектов недвижимости обязаны подписать договор и представить его в Администрации. Договор аренды заключается с лицами, которые подписали этот договор и представили его в уполномоченный орган.

3.5.4.В течении трех месяцев со дня представления Администрации договора аренды, подписанного в соответствии с п.3.5.3 настоящего регламента арендаторами земельного участка, Администрация обращается в суд с требованием о понуждении правообладателей объектов недвижимости, не представивших в уполномоченный орган подписанный договор заключить договор аренды.

3.5.5.Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (главой МСУ и заявителем) договор купли-продажи (аренды) и акта приема-передачи к договору купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.5.6. Порядок предоставления услуги отражен в Блок-схеме (Приложение №2 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 МСУ, 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 Крутецкого 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 №3 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 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 муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района по адресу: 606184, Нижегородская область, с. Крутые, ул. Советская, д.12; по e-mail krutye.adm@sosnovskoe.info; по телефону (83174) 2-67-13.

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 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 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 для предоставления

муниципальной услуги, нормативными правовыми актами муниципального образования Крутецкий сельсовет 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 для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами муниципального образования Крутецкий сельсовет 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 муниципального образования Крутецкий сельсовет 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 муниципального образования Крутецкий сельсовет 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 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 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 Крутецкого 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 земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений».

Главе местного самоуправления муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской обл.

от _____

_____

_____

Проживающего _____

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность

_____

серия _____ номер _____

выдан _____

_____

_____

тел. _____

Заявление

В соответствии со ст. 39.6, 39.20 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, прошу Вас предоставить в собственность(аренду) за плату земельный участок под объектом(ами) недвижимости расположенный по адресу: Нижегородская область_____

_____

категория земель – _____, общей площадью земельного участка _____ кв.м., для_____

2.Сведения об объектах недвижимости на земельном участке

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости (при наличии)
1				

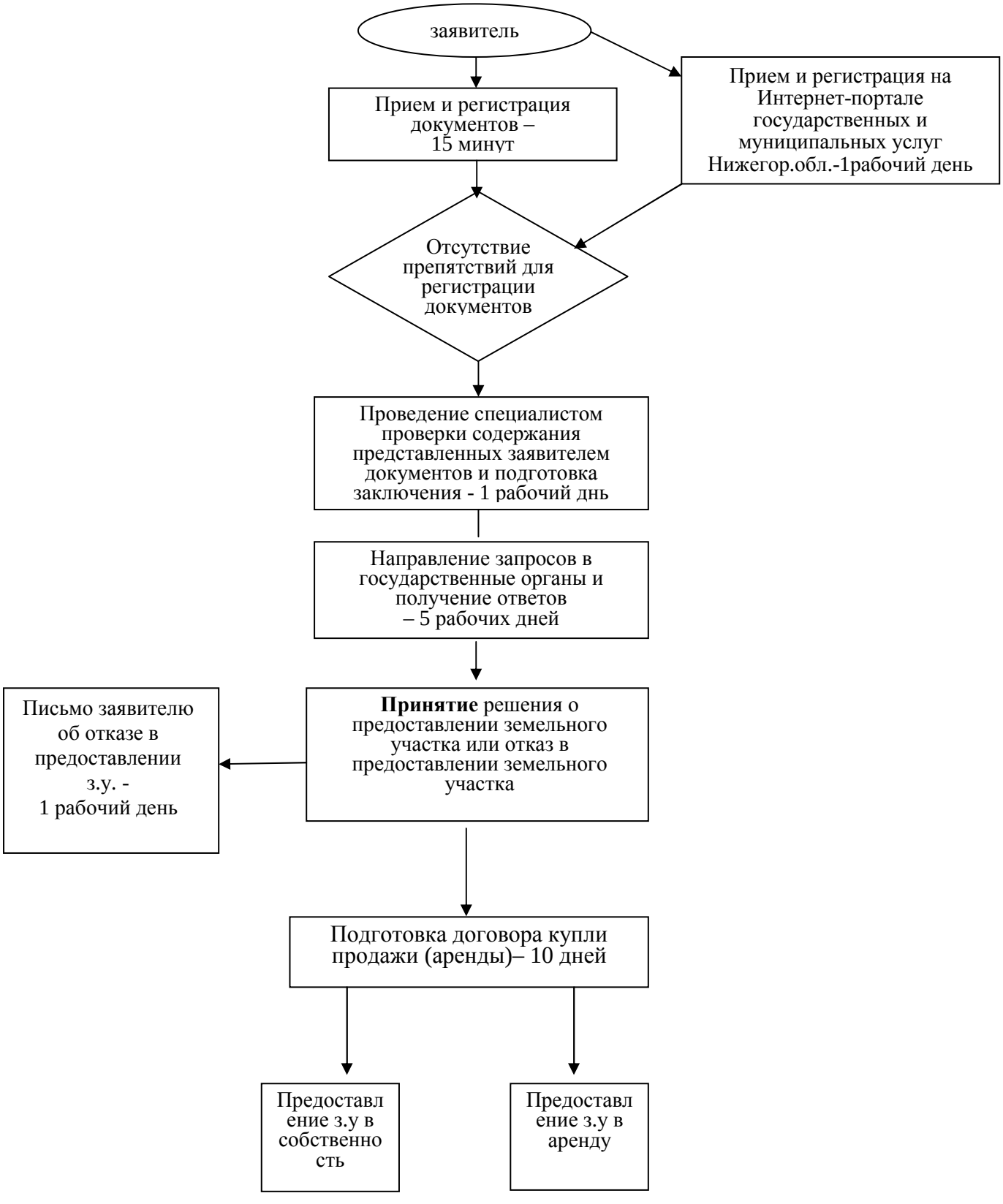
«____»_____20___г. _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений».

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений».

Главе _____

_____

_____

Сосновского муниципального района Нижегородской области

_____

_____

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)*