

 Администрация

 Григоровского сельсовета

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 мая 2015 года № 39

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги « Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Григоровского сельсовета Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», уставом Григоровского сельсовета, администрация Григоровского сельсовета Большемурашкинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Григоровского сельсовета Большемурашкинского муниципального района» ( далее – Регламент) согласно приложению.

 2. Гришиной Е.А. обеспечить размещение настоящего Регламента на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района в сети «Интернет»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Н.Тихонов

Утвержден

 постановлением администрации

Григоровского сельсовета

 Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

 №39от 20.05.2015г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГРИГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Григоровского сельсовета Большемурашкинского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, порядок взаимодействия  с государственными органами власти , а также порядок досудебного обжалования действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении  муниципальной услуги.

Муниципальная услуга состоит из следующих под услуг:

* + 1. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения аукциона.

2) Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду по результатам аукциона.

3) Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность по результатам аукциона.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Большемурашкинский межрайонный отдел №2 филиала ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра, картографии» по Нижегородской области;

**1.3. Заявители на предоставление муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

- физические лица.

1.3.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические лица.

1.3.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Григоровского сельсовета Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация);

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

- посредством размещения в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Все необходимые сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации.

Местонахождение: 606371, Нижегородская область, р.п. Большемурашкинский район, с.Григорово, ул.Центральная, д.21.

Телефоны для справок: 8(83167) 5-61-16, 5-61-22.

Адрес в сети Интернет: grig\_adm@mail.ru

График приема Администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 14.00

пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты администрации - **grig\_adm@mail.ru**

Адрес электронной почты отдела имущественных отношений Комитета: **econ\_bmur@mts-nn.ru**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации [www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/) в разделе «Сельские администрации», и на информационных стендах Администрации. Необходимую информацию можно также получить по телефону и электронной почте Администрации: grig\_adm@mail.ru и отдела имущественных отношений Администрации: **econ\_bmur@mts-nn.ru.**

1.4.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Администрации Григоровского сельсовета Большемурашкинского района (далее - специалист).

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Григоровском сельсовете Большемурашкинского муниципального района (далее–муниципальная услуга).

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Григоровского сельсовета Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), непосредственным исполнителем является администрация Григоровского сельсовета Большемурашкинского района Нижегородской области (далее - администрация).

Местонахождение – Нижегородская область, Большемурашкинский район, с.Григорово, ул.Центральная, д.21.

 2.2.1. В осуществлении муниципальной услуги участвуют:

- межрайонный отдел №2 филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области,

2.2.2. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района, находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление права собственности на земельный участок,

- предоставление права аренды на земельный участок,

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- получения заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

* при предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона, срок предоставления равен - 60-ти дням;
* при предоставлении земельного участка в аренду или собственность по результатам аукциона, срок предоставления равен – 120 дням.

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.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

-Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах»;

-Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков и права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

 -Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 года N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области";

-Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 N 3070-р (ред. от 06.07.2004) "Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 N 3833);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники следующих документов:

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

2. Копия и оригинал документа, удостоверяющего 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. 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;

5. Условная схема размещения земельного участка относительно значимых ориентиров (при отсутствии кадастрового паспорта), составленная заявителем - документ может быть составлен с помощью онлайн-карт поисковых сетей Интернет, либо публичной кадастровой карты на портале Росреестра (<http://maps.rosreestr.ru/PortalOnline/>) и предоставляется заявителем, в начале оказания услуги;

Оригиналы или копии документов, указанных в подпункте 2.6.1, предоставляются в 1 экземпляре.

Перечень документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости специалист администрации заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию почтой.

2.6.5. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявление может быть направлено в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных систем, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области- [www.gy.nnov.ru](http://www.gy.nnov.ru).

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

|  |
| --- |
| - Кадастровый паспорт земельного участка |
| - Кадастровая выписка о земельном участке |

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нет.

**2.9. 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 может включать в себя - получение утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории, технических условий о возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и размера платы за подключение к ним, межевого плана земельного участка, кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка, отчета об оценке земельного участка, а так же организация и проведение муниципального контракта на выполнение земельно-кадастровых работ (изготовление межевого плана) и независимой оценки земельного участка. Срок предоставления услуги приостанавливается на время формирования земельного участка.

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в абзацах 1,2,3,5 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- 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;

- при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного отказа от предоставления муниципальной услуги с указанием причин;

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

- отсутствие свободного земельного участка;

- размещение испрашиваемого земельного участка на землях общего пользования;

- принятие Администрацией решения о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка, при обращении заявителя за предоставлением земельного участка в аренду;

- возведение временного объекта в нарушение разрешенного использования и целевого назначения испрашиваемого земельного участка;

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

- при поступлении определения или решения суда.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление информации, прием и рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий, рассмотрение полученных ответов на запросы, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка договора купли-продажи или аренды, акта приема-передачи земельного участка, выдача документов – осуществляется на бесплатной основе.

При проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка заявитель оплачивает стоимость земельного участка в соответствии с Земельным кодексом РФ и постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков и права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

После заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель оплачивает арендную плату в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Расходы на подготовку документов по выполнению земельно-кадастровых работ (изготовление межевого плана), а также расходы на уплату государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности оплачиваются заявителем.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, перечисленными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для ожидания приема, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме оказывать муниципальную услугу.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема получателей муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений (запросов) о предоставлении информации по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Григоровском сельсовете Большемурашкинского муниципального района (Приложение 2);

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации и управления;

- режим приема граждан.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

 Показатели доступности:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

 Показатели качества:

-соблюдение сроков предоставления услуги;

-требования к уровню квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги);

-соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

-отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Комитета, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

3.1.Состав, последовательность действий при исполнении административных процедур.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

–изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

– предоставление земельного участка в аренду без проведения аукциона;

* публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду,
* прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду,
* получение кадастрового паспорта земельного участка,
* подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду,

– предоставление земельного участка в аренду или собственность по результатам аукциона;

* уведомление заявителей о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка,
* подготовка аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка (формирование земельного участка),
* проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка,

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

 3.1.1. Подуслуга «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения аукциона» включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

–изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

– предоставление земельного участка в аренду без проведения аукциона;

* публикация сообщения об имеющемся свободном земельном участке для предоставления в аренду,
* прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду,
* получение кадастрового паспорта земельного участка,
* подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду,

- заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

 3.1.2. Подуслуга «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду по результатам проведения аукциона» включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

–изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

– предоставление земельного участка в аренду по результатам аукциона;

* уведомление заявителей о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка,
* подготовка аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (формирование земельного участка),
* проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка,

- заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

 3.1.3. Подуслуга «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность по результатам проведения аукциона» включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

–изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

– предоставление земельного участка в собственность по результатам аукциона;

* уведомление заявителей о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка,
* подготовка аукциона по продаже в собственность земельного участка (формирование земельного участка),
* проведение аукциона по продаже в собственность земельного участка,

- заключение договора купли продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.**

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

 Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при пересылке);

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если вид подписи не указан в нормативных актах, регламентирующих представление услуги.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.2. При приеме заявления сотрудник Администрации регистрирует заявление по правилам делопроизводства и направляет на рассмотрение главе администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – глава Администрации).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

3.2.3. В случае поступлении заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, на основании п.3 статьи 30.1. Земельного кодекса РФ Администрация, в лице главы администрации, принимает решение (далее – решение Аминистрации):

– о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка,

– о проведении аукциона на заключение договора аренды земельного участка,

– об опубликовании сообщения об имеющемся свободном земельном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений,

с наложением соответствующей резолюции на заявлении.

3.2.4. После получения заявления с резолюцией главы Администрации сотрудник Администрации направляет комплект документов в Комитет для исполнения.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

3.2.5. После поступления заявления в Администрацию должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов регистрирует его по правилам делопроизводства и передает главе администрации Григоровского сельсовета Большемурашкинского района для рассмотрения

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является регистрация поступившего в администарцию заявления с прилагаемым комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления в Администрации.

**3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение, сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов для проверки и рассмотрения.

3.3.2. После получения документов специалист, в течение двух рабочих дней:

– проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

– проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

 документы представлены в полном объеме;

 документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

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

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствии описи, а также срок действия документов.

- определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-анализирует предоставленный комплект документов.

3.3.3. Специалист по результатам рассмотрения заявления с приложенным комплектом документов принимает решение:

- о наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе с указанием причин, которое подписывается глава администрации, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

В случае если документы были направлены через Единый Инетрнет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, то уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры -30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.3.5. При необходимости, в случае наличия оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней, уведомляет заявителя по телефону о том, что принято решение о приостановлении муниципальной услуги, либо готовит соответствующее уведомление, которое подписывается главой администрации, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

В случае если документы были направлены через Единый Инетрнет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, то уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуге, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является необходимость получения документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

3.4.2. В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней направляет межведомственные запросы  в органы и  организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения следующих документов:

- Кадастровый паспорт(или кадастровая выписка) земельного участка-Росреестр;

3.4.2.1. Межведомственный    запрос   направляется должностным лицом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,   с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее РСМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.4.2.2. При направлении запроса на бумажном носителе, запрос  должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подписывается главой Администрации, и регистрируется в установленном порядке. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации  в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть  направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.2.3. В территориальные органы Росрестра межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.4.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов  для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3.4.2.5. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня рассматривает информацию, полученную по направленным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

3.4.2.6. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 3.4.2.7. В случае если 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, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней, уведомляет заявителя по телефону о том, что принято решение о приостановлении муниципальной услуги на время изготовления и утверждения схемы расположения земельного на кадастровой карте (плане) территории, либо готовит соответствующее уведомление, которое подписывается председателем Комитета, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

3.4.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то   специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет  соответствующие запросы  в органы власти и подведомственные им организации.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

**3.5. Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.**

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является необходимость получения схемы расположения земельного участка, сведений о разрешенном использовании земельного участка и правоустанавливающего документа об утверждении схемы расположения земельного участка, которые находятся в Администрации.

3.5.2. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет в отдел капитального строительства Администрации обращение с комплектом документов (копия заявления, копия условной схема размещения земельного участка относительно значимых ориентиров) для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка) и подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.5.3. После получения из отдела капитального строительства Администрации запрашиваемой схемы расположения земельного участка и надлежащим образом оформленного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

 3.5.4. В случае получения уведомления из отдела капитального строительства Администрации о невозможности формирования земельного участка, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приложением копии уведомления отдела капитального строительства Администрации), которое подписывается главой администрации, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление схемы расположения земельного участка, сведений о разрешенном использовании земельного участка и правоустанавливающего документа об утверждении схемы расположения земельного участка.

**3.6. Предоставление земельного участка в аренду без проведения аукциона.**

 3.6.1. Основанием для начала процедуры, принятое решение об опубликовании сообщения об имеющемся свободном земельном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений, при наличии утвержденной схемы расположения земельного участка или кадастрового паспорта земельного участка.

**3.6.2. Публикация сообщения об имеющемся свободном земельном участке для предоставления в аренду.**

 3.6.2.1. После рассмотрения полученного пакета документов специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письмо о публикации сообщения об имеющемся свободном земельном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений по предоставлению земельного участка на официальном сайте Администрации (далее – сообщение о свободном земельном участке), которое подписывается главой администрации и регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

**3.6.3. Прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду.**

3.6.3.1. После публикации сообщения о свободном земельном участке специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 месяца принимает заявления о предоставлении земельного участка в аренду, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.6.3.2. В случае если заявлений о предоставлении в аренду земельного участка не поступило, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней, по истечении месяца со дня публикации сообщения о свободном земельном участке и получения утвержденной схемы расположения земельного участка, уведомляет заявителя по телефону о том, что принято решение о приостановлении муниципальной услуги 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 председателем Комитета, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя).

3.6.3.3. В соответствии с абзацем 4 пункта 3 статьи 30.1. Земельного кодекса РФ при поступления заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

**3.6.4. Получение кадастрового паспорта земельного участка.**

3.6.4.1. Заявитель в течение одного дня, после осуществления постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, обязан сообщить об этом специалисту, уполномоченному на производство, 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.

3.6.4.2. В случае если заявитель сообщил кадастровый номер земельного участка по телефону, специалист, 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. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду.**

3.6.5.1. После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6.6. Результатом исполнения административного действия является утверждение постановления о предоставлении земельного участка в аренду главой Администрации.

**3.7. Предоставление земельного участка в аренду или собственность по результатам аукциона.**

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

– аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

* при поступлении двух и более заявлений на предоставление земельного участка в аренду;
* на основании решения органа местного самоуправления о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

– аукциона по продаже в собственность земельного участка:

* на основании заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

**3.7.2. Уведомление заявителей о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка.**

3.7.2.1. В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, специалист, 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 принято решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо готовит соответствующее уведомление, которое подписывается начальником Управления, 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).

3.7.2.2. В случае если Администрацией принято решение о предоставлении земельного участка с аукциона по продаже права на заключение договора аренды или по продаже в собственность земельного участка специалист, уполномоченный на производство по заявлению аукциона, в течение 2 рабочих дней, после получения заявления с комплектом документов, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении либо готовит соответствующее уведомление, которое подписывается главой администрации, 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. Подготовка аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка (формирование земельного участка).**

3.7.3.1. Основанием для начала процедуры, является получение специалистом, уполномоченным на подготовку аукциона, материалов для проведения аукциона.

3.7.3.2. Специалист, уполномоченный на подготовку аукциона, направляет заявки в соответствующие организации на получение технических условий о возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и размера платы за подключение к ним (далее – технические условия).

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7.3.3. После получения необходимых сведений, специалист, уполномоченные на подготовку аукциона, приобщает их к материалам дела и передает на рассмотрение главе администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.3.4. Глава администрации после рассмотрения комплекта документов передает специалисту, материалы для подготовки документации на выполнение земельно-кадастровых работ (изготовление межевого плана) испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.3.5. МБУ «Земельная служба Большемурашкинского муниципального района» готовит межевой план испрашиваемого земельного участка и организует постановку на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения земельно-кадастровых работ (изготовление межевого плана) и постановки на государственный кадастровый учет определяется оперативностью действий МБУ «Земельная служба» , но не более 20 рабочих дней.

3.7.3.6. После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист, уполномоченный на подготовку аукциона, приобщает его к материалам дела и передает на рассмотрение главе администрации

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

 3.7.3.7. Глава администрации после рассмотрения комплекта документов передает специалисту, уполномоченному на подготовку муниципального контракта, материалы для подготовки документации на выполнение работ по независимой оценке земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.3.8. После заключения муниципального контракта, независимый оценщик готовит отчет об оценке.

Максимальный срок выполнения работ по оценке земельного участка определяется оперативностью действий независимого оценщика.

3.7.3.9. После получения отчета об оценке земельного участка специалист, уполномоченный на подготовку аукциона, приобщает его к материалам дела и передает на рассмотрение главе администрации

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.3.10. Глава администрации после рассмотрения комплекта документов передает его специалисту, уполномоченному на подготовку аукциона, для подготовки проекта постановления о проведении аукциона по продаже права аренды или продаже в собственность земельного участка (далее – проект постановления о проведении аукциона).

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.3.11. После получения комплекта документов, специалист, уполномоченный на подготовку аукциона, подготавливает проект постановления о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней.

3.7.3.12. Далее специалист, уполномоченный на подготовку аукциона, передает проект постановления на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7.3.13. После утверждения постановления главой Администрации специалист, уполномоченный на подготовку аукциона, подготавливает публикацию сообщения о проведение аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе и размещает его в средствах массовой информации или на официальном сайте (далее – сообщение об аукционе) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

**3.7.4. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка.**

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

3.7.4.2. В аукционе может участвовать любое физическое лицо, подавшее заявку на участие в аукционе (форма заявки представлена в извещении о проведении аукциона) и соглашение о внесении задатка с необходимыми и надлежаще оформленными документами не позднее даты, указанной в извещении, и обеспечившее своевременное перечисление задатка на объявленные в извещении расчетные счета.

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;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

С 01.01.2013 года представления документов и информации подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг не могут быть затребованы у Заявителя. Заявитель вправе представить указанный документ и информацию по собственной инициативе. Данные сведения запрашивает в УФК по Нижегородской области. Запрос направляется в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

К заявке прилагается подписанное заявителем соглашение о задатке в 2-х экземплярах, на котором указывается дата и время предоставления заявки, а также номер, присвоенный ей в журнале приёма заявок.

 3.7.4.3. Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, составляет и подписывает протокол приема заявок на участие в аукционе в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

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

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

1) непредставление определенных извещением документов или предоставление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) заявка подана лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

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 рабочих дней со дня оформления протокола о приеме заявок на участие в аукционе.

3.7.4.6. Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается специалистом, уполномоченным на проведение аукциона, председателем Комитета и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в четырех экземплярах, один из которых передается победителю аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.4.7. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.7.4.8. Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1. в аукционе участвовали менее двух участников;

2. после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.7.4.9. В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 3.7.4.6. Регламента, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды(купли-продажи) выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

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

3.7.4.11. Информация о результатах аукциона публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.7.4.12. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 3.7.4.6. Регламента, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.4.13. Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, приобщает протокол о результатах аукциона к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.4.14. В случае согласия единственного участника аукциона приобрести земельный участок по начальной цене аукциона, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект постановление о заключении договора аренды (купли-продажи), согласовывает его с руководителями структурных органов Администрации, подписывает у главы Администрации, приобщает к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7.5. Конечным результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах аукциона, либо утверждение постановления о заключении договора аренды (купли-продажи).

 **3.8. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.**

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

3.8.2. В случае подписания главой Администрации постановления о предоставлении земельного участка в аренду, подписания сторонами (заявителем и Комитетом) протокола аукциона по продаже права аренды (в собственность) земельного участка, либо подписания главой Администрации постановления о заключении договора аренды (купли-продажи) с единственным участником аукциона, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка и передает на подписание председателю Комитета.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих деня.

3.8.3.В случае подготовки проекта договора аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка является приложением к договору аренды земельного участка.

3.8.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка в течение двух рабочих дней и согласовывает время совершения данного действия.

3.8.5. Заявитель, в согласованный с ним день, подписывает все экземпляры проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка и передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, который, возвращает заявителю его экземпляр договора аренды (купли-продажи) земельного участка, а два экземпляра приобщает к материалам дела.

3.8.6. Задаток, внесенный Победителем аукциона по продаже права аренды, засчитывается в счет оплаты арендной платы.

3.8.7. В течение десяти дней со дня поступления денежных средств на счет Комитета, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект акта приема-передачи к договору купли-продажи, подписывает у председателя Комитета и уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать акт приема-передачи договора купли-продажи земельного участка в течение двух рабочих дней и согласовывает время совершения данного действия.

3.8.8. Заявитель, в согласованный с ним день подписывает, все экземпляры проекта акта приема-передачи к договору купли-продажи земельного участка и передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, который, возвращает заявителю его экземпляр акта-приема передачи к договору купли-продажи земельного участка, а два экземпляра приобщает к материалам дела.

3.8.9. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанные сторонами (Главой и заявителем) договор аренды (купли-продажи) и акт приема-передачи земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Комитетом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является председатель Комитета или уполномоченное им лицо.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации района (главе администрации района Большемурашкинского муниципального района).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана в письменной, личном обращении (в том числе электронной) форме главе администрации:

- по адресу: 606371.Нижегородская область, Большемурашкинский район, с.Григорово,ул.Центральная, д.21

- по телефону 8(831 67) 5-61-16;5-61-22

- по факсу: 8(831 67) 5-61-22;

- по электронной почте: grig\_adm@mail.ru

- на официальный сайт администрации района: [www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru) (раздел «Сельские администрации)

- на единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, в том числе на интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (gu.nnov.ru).

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) 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.

5.2.5. Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу: grig\_adm@mail.ru

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.2.4. заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. На жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается. Заявителю, направившему жалобу в указанной форме, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение вышестоящим должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю. О данном решении заявитель, направивший жалобу уведомляется.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Администрации является поступление в администрацию района жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

 Приложение 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе администрации

Григоровского сельсовета Большемурашкинского района

 А.Н.Тихонову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении свободного от построек земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 испрашиваемое право на землю (аренда, собственность за плату и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 испрашиваемое право на землю (собственность за плату,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 аренда (с указанием срока аренды))

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 местоположение земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. для использования под (для) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предполагаемый вид разрешенного использования

 На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

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

 дата подпись заявителя