

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи» | | |

В соответствии со статьями 39.1, 39.3, 39.6, 39.16, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 43, 52.1 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287 «О реестре муниципальных услуг города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи».

2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Амбарцумян Р.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (С.Б. Киселева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Казачкову Н.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | В.А.Панов |

С.Н.Помпаева

435 22 50

Приложение

к постановлению администрации

города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ДОМА И ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ГАРАЖИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи» (далее – регламент, муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Предметом правового регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по предоставлению гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи.

1.2. Круг получателей: физические лица - граждане.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода через ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение – комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами (далее – комитет).

Адрес местонахождения комитета: 603005, ул. Большая Покровская, 15, г.Нижний Новгород.

телефоны для справок:

приемная председателя комитета - (831) 435-22-50;

приемная начальника управления распоряжения земельными ресурсами – (831) 430-16-06.

Электронная почта комитета – [kugi@admgor.nnov.ru](mailto:kugi@admgor.nnov.ru).

Официальный Интернет-сайт администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (http://НижнийНовгород.РФ).

Отдел организационно-документационной работы – (831) 419-73-86(82).

Управление распоряжения земельными ресурсами города – (831) 430-16-06, 430-80-50.

Отдел по предоставлению земельных участков в собственность (831) 434-42-84, 434-42-86, 433-17-04, отдел по предоставлению земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование – (831) 430-80-48, 433-17-04, 434-42-88, 433-48-34.

График работы:

Понедельник - четверг 9.00 - 18.00 часов;

Пятница 9.00 - 17.00 часов;

Перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 12.48;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Приемный день отдела по предоставлению земельных участков в собственность, отдела по предоставлению земельных участков в аренду, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование управления распоряжения земельными ресурсами города комитета по средам с 15.00 до 17.00.

Адреса, графики работы и справочные телефоны отделов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»), в которые можно обратиться по вопросу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

отдел МКУ «МФЦ» в Автозаводском районе: 603101, г.Нижний Новгород, ул.Краснодонцев, дом 1, тел. (831) 422-37-31, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной;

отдел МКУ «МФЦ» в Ленинском районе: 603032, г.Нижний Новгород, ул.Перекопская, дом 1, тел. (831) 422-37-33, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной;

отдел МКУ «МФЦ» в Канавинском районе: 603002, г.Нижний Новгород, ул.Литвинова, дом 12/26, тел. (831) 422-37-36, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной;

отдел МКУ «МФЦ» в Московском районе: 603157, г.Нижний Новгород, ул.Березовская, дом 96, тел. (831) 422-37-39, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной;

отдел МКУ «МФЦ» в Сормовском районе: 603003, г.Нижний Новгород, ул.Коминтерна, дом 137, тел. (831) 422-37-37, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной;

отдел МКУ «МФЦ» в Приокском районе: 603137, г.Нижний Новгород, ул.40 лет Победы, дом 4, тел. (831) 422-37-34, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной;

отдел МКУ «МФЦ» в Нижегородском, Советском районах: 603950, г.Нижний Новгород, ул.Славянская, дом 25, ГСП-389, тел. (831) 422-37-30, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной.

1.4. Получение консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги производится путем обращения в:

комитет лично, по телефону, в письменном виде почтой, электронной почтой по реквизитам, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента;

отделы МКУ «МФЦ».

Консультации предоставляются по вопросам:

комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист комитета, осуществляющий консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время консультирования произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования должностному лицу комитета, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые нужно предпринять заинтересованному лицу.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время для устного информирования.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются почтовым отправлением либо по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом комитета. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения лица за информированием.

1.5. Информация, указанная в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего регламента, размещается:

на официальном Интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (<http://НижнийНовгород.РФ>);

на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в печатной форме на информационных стендах комитета;

на информационных стендах и в иных источниках информирования, расположенных в помещении отделов МКУ «МФЦ», а также на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети интернет: http://www.mydokumentsnn.ru.

Информационные стенды, содержащие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, размещены по адресу: 603005, ул. Большая Покровская, 15, г. Нижний Новгород, а также адреса отделов МКУ «МФЦ».

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода через ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение – комитет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с департаментом градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент) и департаментом строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент строительства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанный сторонами (комитетом и заявителем) договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - земельный участок) или принятие решения об отказе в предоставлении в собственность или аренду земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.5. Срок предоставления каждого вида муниципальной услуги установлен в п.п. 3.1-3.3регламента.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5561B9937E4582C36FCD4189B94451E5CBC25B5C4766B1EA69812F03F2B1pCH) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», «Российская газета» № 156, от 17.07.2015);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22 ст.3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012, № 53, ст. 7932);

[Приказ](garantF1://70778720.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 230(5563), 30.12.2014);

Закон Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", № 233 от 21.12 2005);

Устав города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894 от 30.12.2005);

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»;

Положение о Комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода, утвержденное постановлением главы администрации города Нижнего Новгорода от 04.12.2017 № 5866.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен п.п. 3.1 - 3.3 регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления необходимого для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных п.п. 3.1 - 3.3 регламента:

|  |
| --- |
| - отсутствует копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если при подаче заявления лично не представлен оригинал или нотариально заверенная копия), при направлении заявления по почте к заявлению не приложена нотариально заверенная копия);  - отсутствует копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если обращается представитель физического или юридического лица, и копия документа удостоверяющего личность представителя (если при подаче заявления лично не представлены оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов), при направлении заявления по почте к заявлению не приложены нотариально заверенные копии);  - не приложены необходимые документы в соответствии с пунктами 3.1.1.1, 3.2.1.1, 3.3.1.1 регламента;  - отсутствует письменное согласие на обработку персональных данных, заявителя и (или) представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;  - наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению;  - заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги карандашом;  - в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество, обратный адрес заявителя; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; цель использования земельного участка; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  - несоответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов (паспортные данные, Ф.И.О., кадастровый номер земельного участка и т.д.). |
| - обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой комитетом (заявление подано не в уполномоченный орган); |
| - обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 регламента. |

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен в п.п. 3.1 - 3.3 регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди в отделах МКУ «МФЦ» для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов – не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными противопожарной системой.

На информационных стендах размещаются образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы комитета;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ».

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.15. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием получателей муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ» в соответствии с режимом его работы; для исполнения документ передается в комитет.

Информационный обмен между МКУ «МФЦ» и комитетом осуществляется посредством курьерской доставки документов, а также, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием защищенных каналов передачи данных и (или) средств защиты информации.

Передача в комитет документов, принятых от получателей муниципальных услуг, осуществляется сотрудником МКУ «МФЦ», ответственным за доставку документов, в канцелярию комитета по адресу: г.Нижний Новгород, ул.Большая Покровская, д.15, каб. 201 с составлением реестра переданных документов и выдачей расписки об их приеме.

При этом срок передачи документов МКУ «МФЦ» в комитет не превышает двух рабочих дней с момента получения документов от заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента приема такого запроса комитетом.

По запросу получателя муниципальной услуги сотрудник МКУ «МФЦ» может осуществить прием документов от получателя муниципальной услуги непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Муниципальная услуга «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи» предоставляется в следующих видах:

- предоставление гражданам Российской Федерации находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома в собственность бесплатно (в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка);

- предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи в собственность за плату (в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка);

- предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи в аренду (в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка).

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к регламенту.

3.1. Предоставление гражданам Российской Федерации находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома в собственность бесплатно (в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка).

Административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

запрос в департаменте градостроительного заключения об испрашиваемом земельном участке;

- запрос в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка акта обследования земельного участка;

издание постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления;

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (гражданина Российской Федерации), имеющего основания на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, направленное в комитет, либо в МКУ «МФЦ» с приложением необходимых документов.

Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги, являются сотрудники комитета.

Заявителями, претендующими на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, могут быть граждане Российской Федерации, у которых испрашиваемый земельный участок находится в фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня [введения в действие](#sub_1) Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.1.1. Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги.

В случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, заявитель представляет непосредственно в комитет следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно [приложению 1](#sub_1200) к настоящему Регламенту (подлинник);

- подлинник документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического лица, в случае направления такого заявления представителем физического лица.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического лица, в случае направления такого заявления представителем физического лица.

- подлинник документа, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подлинник решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, либо его копия, заверенная данным уполномоченным органом;

- подлинник или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) возникновение права собственности заявителя на жилой дом, до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, если право собственности, на жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- подлинник или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего (устанавливающего), что право собственности на жилой дом перешло к заявителю в порядке наследования, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился наследник;

- подлинник или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) возникновение права собственности наследодателя на жилой дом, до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился наследник;

- подлинники или нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номером и адресных ориентиров;

- письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных по форме согласно [приложению 2](file:///C:\Users\Samoletov\Desktop\регламеннты\регламенты\Регламент%20предварительного%20согласования\садоводам\предварительное%20членам%20садоводам%20некоммерческой%20организации.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту (подлинник).

Предоставление документов, предусмотренных [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICAFL) и [4](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICAAL) - [6 пункта 2 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICA4L) Земельного кодекса Российской Федерации не требуется в случае, если они направлялись в администрацию города Нижнего Новгорода с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Сформированный пакет документов представляется в трех экземплярах, заявление и опись документов – в четырех экземплярах.

Комитет самостоятельно запрашивает:

- выписку из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;

- выписку из ЕГРН на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения предоставляются заявителем);

3.1.1.2. Заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРН по испрашиваемому земельному участку и расположенному на нем жилому домуили уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление о предоставлении земельного участка с пакетом документов подается или направляется заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (направлении) заявления с пакетом документов лично или посредством почтовой связи они подаются (направляются):

в комитет (адрес: 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, д. 15, 2 этаж (канцелярия комитета);

в МКУ «МФЦ».

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (<http://НижнийНовгород.РФ>);

- посредством отправки через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту комитета ([kugi@admgor.nnov.ru](mailto:kugi@admgor.nnov.ru)).

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении земельного участка в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7.

3.1.1.3. При подаче (направлении) заявления с пакетом документов лично специалист комитета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица. Копии, данных документов заверяются специалистом, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению;

- проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов и правильности их оформления и заверения копий;

- проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов;

- проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом;

- проверяет наличие у комитета полномочий по предоставлению земельного участка на праве, указанном в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с использованием системы документационного обеспечения;

- выдает расписку в приеме заявления и документов;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте

2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя устно о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с указанием причин отказа, предлагает с согласия получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки в заявлении, если такая возможность имеется.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

отказ в приеме и регистрации документов.

3.1.1.4. При поступлении заявления с пакетом документов по почте специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- осуществляет прием заявления и документов;

- осуществляет регистрацию заявления;

- передает заявление и документы в отдел по предоставлению земельных участков в собственность для рассмотрения и принятия решения.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка комитет возвращает заявление и пакет документов заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.8, при этом заявителю письменно указываются причины этого возврата.

3.1.1.5. Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» по адресам, указанным в п.1.3 настоящего регламента с заявлением. К заявлению прикладываются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 3.1 – 3.3 регламента.

При личном обращении получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия получателя муниципальной услуги, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя, и приобщает к поданному заявлению;

проверяет полноту и правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

информирует получателя муниципальной услуги об имеющихся недостатках в представленных документах, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для возврата заявления, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предлагает с согласия получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

при согласии получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки возвращает ему документы без регистрации;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в комитете либо по почте;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения. Регистрация заявления производится в день обращения.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

отказ в приеме документов.

3.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления, комитет направляет запрос:

- в департамент для предоставления градостроительного заключения об испрашиваемом земельном участке (далее – заключение);

- в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предоставления земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов направляет в департамент запрос с приложением копий документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, для подготовки градостроительного заключения.

Департамент в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса представляет заключение по форме согласно [приложению 3](file:///C:\Users\Samoletov\Desktop\регламеннты\регламенты\Регламент%20предварительного%20согласования\садоводам\предварительное%20членам%20садоводам%20некоммерческой%20организации.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту.

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов направляет в департамент строительства запрос с приложением копий документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Департамент строительства в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса направляет ответ о наличии или отсутствии оснований для отказа предоставления земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицо, назначенное ответственным за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в течение одного рабочего дняс момента получения документов запрашивает:

- выписку из ЕГРН по испрашиваемому земельному участкуили уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписку из ЕГРН на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- в органе, уполномоченном на принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заверенные копии документов, послуживших основанием для принятия решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае принятия такого решения не администрацией города Нижнего Новгорода.

3.1.3. Подготовка акта обследования земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю, указанных в пункте 2.8 регламента, комитет в течение 5 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов подготавливает акт обследования земельного участка.

К акту обследования прикладывается схема, отображающая расположение индивидуального жилого дома, иных объектов капитального строительства, в границах испрашиваемого земельного участка.

3.1.4. Издание постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В течение рабочего дня с даты получения акта обследования земельного участка, заключения департамента и запрашиваемых документов, ответа департамента строительства, специалист комитета:

- готовит и направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю (заявителям) в срок не более, чем 14 дней со дня поступления заявления.

Отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка подписывается уполномоченным лицом комитета.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации. Наряду с основаниями, предусмотренными [статьей 39.16](garantF1://12024624.3916) Земельного кодекса Российской Федерации, комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 7.1 Закона Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области"».

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более, чем 14 дней со дня поступления заявления, специалист подготавливает пояснительную записку о возможности издания постановления и проект постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении заявителю муниципальной услуги, который направляется для согласования в департамент правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода, заместителю главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующему вопросы обеспечения эффективного управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода.

# Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода осуществляется в соответствии с Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода, утвержденным распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 01.08.2012 №345-р.

- в срок не позднее двух рабочих дней с даты поступления в комитет из департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода, осуществляющего рассылку постановлений, администрации города Нижнего Новгорода, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно специалист направляет постановление заявителю письмом либо вручает под личную роспись;

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и необходимых документов до момента издания постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или направления сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 14 дней (5 дней экспертиза документов (в т.ч. подготовка акта обследования земельного участка и градостроительного заключения), + 4 дня подготовка проекта постановления, + 5 дней издание и направление заявителю постановления администрации города Нижнего Новгорода).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направленное в адрес заявителя постановление администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка под жилым домом в собственность бесплатно, либо направленный заявителю (заявителям) отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты поступления в комитет постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно комитет в порядке, предусмотренном действующим законодательством, направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок в порядке, установленном Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5561B9937E4582C36FCD4189B94451E5CBC25B5C4766B1EA69812F03F2B1pCH)ом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.2. Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи в собственность за плату (в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка).

Административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

запрос в департамент для выдачи градостроительного заключения об испрашиваемом земельном участке;

запрос в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка акта обследования земельного участка;

заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.2.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, имеющего основания на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность

на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, направленное в комитет либо в МКУ «МФЦ», с приложением необходимых документов.

Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги, являются сотрудники комитета.

Заявителями, претендующими на предоставление земельного участка в собственность за плату, могут быть граждане, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на предоставление земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом или индивидуальный гараж, в собственность за плату, без проведения торгов.

3.2.1.1. Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги.

В случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, заявитель представляет непосредственно в комитет следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно [приложению 1](#sub_1200) к настоящему Регламенту (подлинник);

- подлинник документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического лица, в случае направления такого заявления представителем физического лица.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического лица, в случае направления такого заявления представителем физического лица.

- подлинник документа, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подлинник решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, либо его копия, заверенная данным уполномоченным органом;

- подлинники или нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- подлинники или нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на индивидуальный жилой дом, индивидуальный гараж, если право заявителя не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номером и адресных ориентиров;

- письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных по форме согласно [приложению 2](file:///C:\Users\Samoletov\Desktop\регламеннты\регламенты\Регламент%20предварительного%20согласования\садоводам\предварительное%20членам%20садоводам%20некоммерческой%20организации.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту (подлинник).

Предоставление документов, предусмотренных [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICAFL) и [4](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICAAL) - [6 пункта 2 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICA4L) Земельного кодекса Российской Федерации не требуется в случае, если они направлялись в администрацию города Нижнего Новгорода с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Сформированный пакет документов представляется в трех экземплярах, заявление и опись документов – в четырех экземплярах.

Комитет самостоятельно запрашивает:

- выписку из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок, если такие сведения содержатся в ЕГРН;

- выписку из ЕГРН на индивидуальный жилой дом, индивидуальный гараж, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения предоставляются заявителем);

3.2.1.2. Заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРН по испрашиваемому земельному участку**,** индивидуальному жилому дому, индивидуальному гаражуили уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление о предоставлении земельного участка с пакетом документов подается или направляется заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (направлении) заявления с пакетом документов лично или посредством почтовой связи они подаются (направляются):

в комитет (адрес: 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, д. 15, 2 этаж (канцелярия комитета);

в МКУ «МФЦ».

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (<http://НижнийНовгород.РФ>);

- посредством отправки через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту комитета ([kugi@admgor.nnov.ru](mailto:kugi@admgor.nnov.ru)).

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении земельного участка в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7.

3.2.1.3. При подаче (направлении) заявления с пакетом документов лично, специалист комитета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица. Копии, данных документов заверяются специалистом, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению;

- проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов и правильности их оформления и заверения копий;

- проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов;

- проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом;

- проверяет наличие у комитета полномочий по предоставлению земельного участка на праве, указанном в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с использованием системы документационного обеспечения;

- выдает расписку в приеме заявления и документов;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте

2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя устно о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с указанием причин отказа, предлагает с согласия получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки в заявлении, если такая возможность имеется.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

отказ в приеме и регистрации документов.

3.2.1.4. При поступлении заявления с пакетом документов по почте специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- осуществляет прием заявления и документов;

- осуществляет регистрацию заявления;

- передает заявление и документы в отдел по предоставлению земельных участков в собственность для рассмотрения и принятия решения.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка комитет возвращает заявление и пакет документов заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.8, при этом заявителю письменно указываются причины этого возврата.

3.2.1.5. Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» по адресам, указанным в п.1.3 настоящего регламента с заявлением. К заявлению прикладываются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 3.1 – 3.3 регламента.

При личном обращении получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия получателя муниципальной услуги, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя, и приобщает к поданному заявлению;

проверяет полноту и правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

информирует получателя муниципальной услуги об имеющихся недостатках в представленных документах, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для возврата заявления, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предлагает с согласия получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

при согласии получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки возвращает ему документы без регистрации;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в комитете либо по почте;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения. Регистрация заявления производится в день обращения.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления, комитет направляет запрос:

- в департамент для предоставления градостроительного заключения об испрашиваемом земельном участке (далее – заключение);

- в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предоставления земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов направляет в департамент запрос с приложением копий документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, для подготовки градостроительного заключения.

Департамент в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса представляет заключение по форме согласно [приложению 3](file:///C:\Users\Samoletov\Desktop\регламеннты\регламенты\Регламент%20предварительного%20согласования\садоводам\предварительное%20членам%20садоводам%20некоммерческой%20организации.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту.

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов направляет в департамент строительства запрос с приложением копий документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Департамент строительства в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса направляет ответ о наличии или отсутствии оснований для отказа предоставления земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицо, назначенное ответственным за рассмотрение документов о заключении договора купли-продажи земельного участка, в течение одного рабочего дняс момента получения документов запрашивает:

- выписку из ЕГРН по испрашиваемому земельному участкуили уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписку из ЕГРН на индивидуальный жилой дом, индивидуальный гараж, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- в органе уполномоченном на принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заверенные копии документов, послуживших основанием для принятия решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае принятия такого решения не администрацией города Нижнего Новгорода.

3.2.3. Подготовка акта обследования земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю, указанных в подпункте 2.8 регламента, комитет в течение 5 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату и прилагаемых к нему документов подготавливает акт обследования земельного участка.

К акту обследования прикладывается схема, отображающая расположение индивидуального жилого дома, индивидуального гаража, иных объектов капитального строительства, в границах испрашиваемого земельного участка.

3.2.4. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

В течение трех рабочих дней с даты получения акта обследования земельного участка, заключения департамента и запрашиваемых документов, ответа департамента строительства, специалист комитета:

- готовит и направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю (заявителям), в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления.

Отказ в предоставлении в собственность за плату земельного участка подписывается уполномоченным лицом комитета.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации. Наряду с основаниями, предусмотренными [статьей 39.16](garantF1://12024624.3916) Земельного кодекса Российской Федерации, комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 7.1 Закона Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области"»;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления, специалист в течение двух дней подготавливает пояснительную записку о возможности заключения договора купли-продажи, проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, согласовывает его с юридическим и финансово-экономическим управлениями комитета.

Согласованный проект договора купли-продажи земельного участка в течение дня передается на подпись уполномоченному лицу комитета.

В течение двух дней подписанный в трех экземплярах уполномоченным лицом комитета проект договора купли продажи направляется (либо выдается) для подписания получателю муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров купли-продажи земельного участка, направленные получателю муниципальной услуги, должны быть им подписаны и возвращены в комитет не позднее, чем в течение тридцати дней со дня получения получателем муниципальной услуги проектов договоров.

Получатель муниципальной услуги в течение 14 календарных дней с момента подписания договора оплачивает выкупную стоимость земельного участка, после чего в течение 14 дней подписывается акт приема-передачи земельного участка.

В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания актов приема-передачи комитет в порядке, предусмотренном действующим законодательством, направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок в порядке, установленном Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5561B9937E4582C36FCD4189B94451E5CBC25B5C4766B1EA69812F03F2B1pCH)ом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный сторонами (комитетом и заявителем) договор купли-продажи земельного участка, либо направленное в адрес заявителя решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка, в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления.

Сформированное по результатам работы по заключению договора купли-продажи земельного участка дело передается в архив управления распоряжения земельными ресурсами города комитета.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату и необходимых документов до заключения договора купли-продажи, или направления сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 30 дней (3 дня экспертиза документов (в т.ч. запрос в департамент, запрос документов) + 15 дней получение заключения из департамента (в т.ч. подготовка акта обследования земельного участка) + 12 дней подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка).

3.3. Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи в аренду (в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка).

Административные процедуры:

прием заявления и документов регистрация заявления;

запрос в департамент для выдачи градостроительного заключения об испрашиваемом земельном участке;

запрос в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка акта обследования земельного участка;

заключение договора аренды земельного участка.

3.3.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, имеющего основания на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность

на который не разграничена, в аренду без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, направленное в комитет либо в МКУ «МФЦ», с приложением необходимых документов.

Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги, являются сотрудники комитета.

Заявителями, претендующими на предоставление земельного участка в аренду, могут быть граждане, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на предоставление земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом или индивидуальный гараж, в аренду, без проведения торгов.

3.3.1.1. Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги.

В случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, заявитель представляет непосредственно в комитет следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно [приложению 1](#sub_1200) к настоящему Регламенту (подлинник);

- подлинник документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического лица, в случае направления такого заявления представителем физического лица.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического лица, в случае направления такого заявления представителем физического лица.

- подлинник документа, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подлинник решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, либо его копия, заверенная данным уполномоченным органом;

- подлинники или нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- подлинники или нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на индивидуальный жилой дом, индивидуальный гараж, если право заявителя не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номером и адресных ориентиров;

- письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных по форме согласно [приложению 2](file:///C:\Users\Samoletov\Desktop\регламеннты\регламенты\Регламент%20предварительного%20согласования\садоводам\предварительное%20членам%20садоводам%20некоммерческой%20организации.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту (подлинник).

Предоставление документов, предусмотренных [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICAFL) и [4](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICAAL) - [6 пункта 2 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=835EDFE349F15061CC5A28C0A4491D795CAC4804714F9E73A70BD7490393F9BD3AA75B432DICA4L) Земельного кодекса Российской Федерации не требуется в случае, если они направлялись в администрацию города Нижнего Новгорода с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Сформированный пакет документов представляется в трех экземплярах, заявление и опись документов – в четырех экземплярах.

Комитет самостоятельно запрашивает:

- выписку из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок, если такие сведения содержатся в ЕГРН;

- выписку из ЕГРН на индивидуальный жилой дом, индивидуальный гараж, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения предоставляются заявителем);

3.3.1.2. Заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРН по испрашиваемому земельному участку**,** индивидуальному жилому дому, индивидуальному гаражуили уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление о предоставлении земельного участка с пакетом документов подается или направляется заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (направлении) заявления с пакетом документов лично или посредством почтовой связи они подаются (направляются):

в комитет (адрес: 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, д. 15, 2 этаж (канцелярия комитета);

в МКУ «МФЦ».

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (<http://НижнийНовгород.РФ>);

- посредством отправки через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту комитета ([kugi@admgor.nnov.ru](mailto:kugi@admgor.nnov.ru)).

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении земельного участка в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7.

3.3.1.3. При подаче (направлении) заявления с пакетом документов лично, специалист комитета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица. Копии, данных документов заверяются специалистом, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению;

- проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов и правильности их оформления и заверения копий;

- проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов;

- проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом;

- проверяет наличие у комитета полномочий по предоставлению земельного участка на праве, указанном в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с использованием системы документационного обеспечения;

- выдает расписку в приеме заявления и документов;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте

2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя устно о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с указанием причин отказа, предлагает с согласия получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки в заявлении, если такая возможность имеется.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

отказ в приеме и регистрации документов.

3.3.1.4. При поступлении заявления с пакетом документов по почте специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- осуществляет прием заявления и документов;

- осуществляет регистрацию заявления;

- передает заявление и документы в отдел по предоставлению земельных участков в аренду, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование для рассмотрения и принятия решения.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка комитет возвращает заявление и пакет документов заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.8, при этом заявителю письменно указываются причины этого возврата.

3.3.1.5. Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» по адресам, указанным в п.1.3 настоящего регламента с заявлением. К заявлению прикладываются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 3.1 – 3.3 регламента.

При личном обращении получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия получателя муниципальной услуги, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя, и приобщает к поданному заявлению;

проверяет полноту и правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

информирует получателя муниципальной услуги об имеющихся недостатках в представленных документах, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для возврата заявления, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предлагает с согласия получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

при согласии получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки возвращает ему документы без регистрации;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в комитете либо по почте;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения. Регистрация заявления производится в день обращения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подпункте 2.8 Регламента, документы возвращаются заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления, комитет направляет запрос:

- в департамент для предоставления градостроительного заключения об испрашиваемом земельном участке (далее – заключение);

- в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предоставления земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов направляет в департамент запрос с приложением копий документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, для подготовки градостроительного заключения.

Департамент в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса представляет заключение по форме согласно [приложению 3](file:///C:\Users\Samoletov\Desktop\регламеннты\регламенты\Регламент%20предварительного%20согласования\садоводам\предварительное%20членам%20садоводам%20некоммерческой%20организации.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту.

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов направляет в департамент строительства запрос с приложением копий документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Департамент строительства в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса направляет ответ о наличии или отсутствии оснований для отказа предоставления земельного участка по основаниями, указанным в подпунктах 8, 9, 10, 11, 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицо, назначенное ответственным за рассмотрение документов о заключении договора аренды земельного участка, в течение одного рабочего дняс момента получения документов запрашивает:

- выписку из ЕГРН по испрашиваемому земельному участкуили уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписку из ЕГРН на индивидуальный жилой дом, индивидуальный гараж, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- в органе, уполномоченном на принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заверенные копии документов, послуживших основанием для принятия решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае принятия такого решения не администрацией города Нижнего Новгорода.

3.3.3. Подготовка акта обследования земельного участка.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю, указанных в подпункте 2.8 регламента, комитет в течение 5 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка в аренду и прилагаемых к нему документов подготавливает акт обследования земельного участка.

К акту обследования прикладывается схема, отображающая расположение индивидуального жилого дома, индивидуального гаража, иных объектов капитального строительства, в границах испрашиваемого земельного участка.

3.3.4. Заключение договора аренды земельного участка.

В течение трех рабочих дней с даты получения акта обследования земельного участка, заключения департамента и запрашиваемых документов, ответа департамента строительства специалист комитета:

- готовит и направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю (заявителям), в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления, при наличии оснований, предусмотренных [статьей 39.16](garantF1://12024624.3916) Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении в аренду земельного участка подписывается уполномоченным лицом комитета.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления, специалист в течение двух дней подготавливает пояснительную записку о возможности заключения договора аренды, проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, согласовывает его с юридическим и финансово-экономическим управлениями комитета.

Согласованный проект договора аренды земельного участка в течение дня передается на подпись уполномоченному лицу комитета.

В течение двух дней подписанный в трех экземплярах уполномоченным лицом комитета проект договора аренды направляется (либо выдается) для подписания получателю муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров аренды земельного участка, направленные получателю муниципальной услуги, должны быть им подписаны и возвращены в комитет не позднее, чем в течение тридцати дней со дня получения получателем муниципальной услуги проектов договоров аренды.

В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания договора аренды земельного участка комитет в порядке, предусмотренном действующим законодательством, направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации договора аренды на земельный участок в порядке, установленном Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5561B9937E4582C36FCD4189B94451E5CBC25B5C4766B1EA69812F03F2B1pCH)ом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный сторонами (комитетом и заявителем) договор аренды земельного участка, либо направленное в адрес заявителя решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления.

Сформированное по результатам работы по заключению договора аренды земельного участка дело передается в архив управления распоряжения земельными ресурсами города комитета.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка в аренду и необходимых документов до заключения договора аренды, или направления сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 30 дней (3 дня экспертиза документов (в т.ч. запрос в департамент) + 15 дней получение заключения из департамента (в т.ч. подготовка акта обследования земельного участка) + 12 дней подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнений специалистами комитета настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующий вопросы обеспечения эффективного управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода.

Государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта председателя комитета и в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о действиях (бездействии) ответственных должностных лиц комитета при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ» положений настоящего Регламента осуществляется руководителем МКУ «МФЦ».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обратиться с обжалованием действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации: к главе администрации города Нижнего Новгорода, заместителю главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующему вопросы обеспечения эффективного управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода, председателю комитета.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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».

5.3. Председатель комитета проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 435-22-50.

5.4. Лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи»

В Комитет по управлению городским

имуществом и земельными ресурсами

администрации города Нижнего Новгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с Уставом); для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее заявитель).

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических

лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за исключением случаев, если заявитель – иностранное юридическое лицо)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства) заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с обязательным указанием

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

почтового индекса)

Руководитель (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протокол, приказ о назначении)

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

(срок действия полномочий)

Прошу(сим) предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок,

находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - земельный участок), на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка).

Основание для предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке (Здесь и далее указываются сведения на

день составления заявки):

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(город, район, село и т.д.)

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. и реквизиты документа,

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

удостоверяющего право)

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

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

1.4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных

нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Правообладатель | Реквизиты правоустанавливающих документов (кадастровый номер объекта, помещений в нем) | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости (заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов)  недвижимости) |
|  |  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты

недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением

(арестом) не состоят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя или его (подпись)

представителя или Ф.И.О. физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2 к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи»

# В администрацию города Нижнего Новгорода

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование или Ф.И.О.)

# телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# 

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие администрации города Нижнего Новгорода на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; адрес проживания; контактный телефон.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Нижнего Новгорода и её подведомственными организациями, а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальных услуг на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован, что администрация города Нижнего Новгорода гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 3 к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи»

**Градостроительное заключение об испрашиваемом земельном участке**

(заполняется департаментом градостроительного развития и архитектуры

администрации города Нижнего Новгорода)

Местоположение земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка:

Заявитель:

Цель использования:

1. Наименование территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Нижнего Новгорода, утвержденными приказом департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 30.03.2018 № 07-01-06/22:
2. Информация о предельных размерах земельных участков, установленных для территориальной зоны:
3. Информация о расположении земельного участка в зонах с особыми условиями использования территорий:
4. Информация о принятом в отношении испрашиваемого земельного участка решения о предварительном согласовании предоставления (представляется по данным из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Нижнего Новгорода):
5. Информация о наличии сведений о том, что указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения:
6. Информация о проведении работ по образованию земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления:
7. Информация о расположении земельного участка в границах территории общего пользования:
8. Иная информация: ».

Подпись

45

Приложение № 4 к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи»

БЛОК-СХЕМА

Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи

Запрос в департамент градостроительного развития и архитектуры, департамент строительства администрации города Нижнего Новгорода

Запрос в департамент градостроительного развития и архитектуры, департамент строительства администрации города Нижнего Новгорода

Издание постановления администрации города Нижнего Новгорода

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка акта обследования земельного участка

Отказ в приеме документов и возврат заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги

Запрос в департамент градостроительного развития и архитектуры, департамент строительства администрации города Нижнего Новгорода

Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи в аренду

Отказ в приеме документов и возврат заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов и возврат заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, регистрация заявления

Предоставление гражданам Российской Федерации находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома в собственность бесплатно

Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи в собственность за плату

Заключение договора аренды земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка акта обследования земельного участка

Прием заявления и документов, регистрация заявления

Заключение договора купли-продажи земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка акта обследования земельного участка

Прием заявления и документов, регистрация заявления