

# **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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации»  |

В соответствии со статьями 39.1, 39.3, 39.6, 39.14, 39.15, 39.16, 39.17, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.7 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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации».

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 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

«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, СОЗДАННОЙ ГРАЖДАНАМИ, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ), ЧЛЕНАМ ЭТОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации» (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 предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации».

1.2. Круг получателей: граждане - члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

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.

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.

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 - «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации».

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:

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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);

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 данных документов);- к заявлению не приложены необходимые документы в соответствии с подпунктами 3.1.1.1 - 3.3.1.1 регламента; - отсутствует письменное согласие на обработку персональных данных, заявителя и 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 не указаны: фамилия, имя, отчество, место жительства, обратный адрес заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в случае если, границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации; 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 об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости; заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 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., ОГРН, ИНН, 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. Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю, в случае, если на дату поступления в комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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.

2.17. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

проверяет полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

снимает копии с представленных документов и заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов с выявленными недостатками, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов:

совершает на втором экземпляре заявления (копии заявления) отметки о наличии оснований для отказа и о приеме документов;

выдает второй экземпляр заявления (копию заявления) с отметками заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МКУ «МФЦ»:

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

Регистрация заявления производится в день обращения.

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

Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации» предоставляется в следующих видах:

 - предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в собственность бесплатно (в случае, если требуется образование или уточнение границ земельного участка);

- предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в собственность за плату (в случае, если требуется образование или уточнение границ земельного участка);

 - предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в аренду (в случае, если требуется образование или уточнение границ земельного участка);

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

3.1. Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в собственность бесплатно (в случае, если 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, возможности (невозможности) утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- подготовка акта обследования земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

3.1.1. Прием, заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, имеющего основания на предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, поданное лично или направленное в комитет по почте, либо в МКУ «МФЦ» с приложением необходимых документов.

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

Заявителями, претендующими на предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно, могут быть граждане - члены некоммерческого объединения, созданного гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ, для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

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

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

- заявление о предварительном согласовании предоставления 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 заявления о приобретении права на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя 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 нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- подлинник, либо копия с предъявлением подлинника протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельного участка заявителю, иного устанавливающего распределение земельного участка в этом объединении документа или выписки из указанного протокола или указанного документа;

Копии документов изготавливаются и заверяются заявителем самостоятельно.

В случае направления документов по почте представляется подлинник, либо нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные органом их выдавшим.

- копия с предъявлением подлинника документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации. Копии документа изготавливаются и заверяются заявителем самостоятельно.

В случае направления документов по почте представляется подлинник либо нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные органом их выдавшим.

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных по форме согласно [приложению 3](file:///C%3A%5CUsers%5CSamoletov%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D0%BC%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту (подлинник).

Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

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

 В случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, комитет самостоятельно запрашивает:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения предоставляются заявителем);

- сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

3.1.1.2. Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (далее – ЕГРН) по испрашиваемому земельному участку или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в случае если, границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления 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).

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, возможности (невозможности) утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка) (далее – заключение);

- в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предварительном согласовании 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 2](file:///C%3A%5CUsers%5CSamoletov%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D0%BC%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту и информацию о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

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 оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления 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 в предварительном согласовании 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 одного рабочего дня с момента получения документов запрашивает выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов запрашивает сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

3.1.3. Подготовка акта обследования земельного участка.

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

3.1.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

В течение рабочего дня с даты получения акта обследования земельного участка, заключения департамента, информации департамента строительства и запрашиваемых документов, 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается уполномоченным лицом комитета.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 8 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации. Наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, комитет принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 1, частью 3 и частью 4 статьи 7.1 Закона Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области"».

Комитет принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, если указанный в заявлении земельный участок не соответствует в совокупности условиям, указанным в абзацах 2, 3, 4 ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

 - 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 предварительном согласовании предоставления 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно и необходимых документов до момента издания постановления администрации города Нижнего Новгорода о предварительном согласовании предоставления 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, информации департамента строительства), + 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в собственность бесплатно, либо направленный заявителю (заявителям) отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более, чем 14 дней со дня поступления заявления.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня издания постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусматривающего утверждение схемы расположения земельного участка (если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе) комитет без взимания платы с заявителя осуществляет следующие действия:

- обеспечивает подготовку с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (или с использованием иных технологических и программных средств) в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

- направляет в орган регистрации прав по Нижегородской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

3.2.Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в собственностьза за плату (в случае, если 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, возможности (невозможности) утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- подготовка акта обследования земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

3.2.1. Прием, заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, имеющего основания на предварительное согласование предоставления 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, поданное лично или направленное в комитет по почте, либо в МКУ «МФЦ» с приложением необходимых документов.

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

Заявителями, претендующими на предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату, могут быть – граждане, члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования).

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

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

- заявление о предварительном согласовании предоставления 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 заявления о приобретении права на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя 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 нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- подлинник, либо копия с предъявлением подлинника протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельного участка заявителю, иного устанавливающего распределение земельного участка в этом объединении документа или выписки из указанного протокола или указанного документа;

Копии документов изготавливаются и заверяются заявителем самостоятельно.

В случае направления документов по почте представляется подлинник, либо нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные органом их выдавшим.

- копия с предъявлением подлинника документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации. Копии документа изготавливаются и заверяются заявителем самостоятельно.

В случае направления документов по почте представляется подлинник либо нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные органом их выдавшим.

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных по форме согласно [3](file:///C%3A%5CUsers%5CSamoletov%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D0%BC%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту (подлинник).

Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

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

 В случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, комитет самостоятельно запрашивает:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения предоставляются заявителем);

- сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

3.2.1.2. Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (далее – ЕГРН) по испрашиваемому земельному участку или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в случае если, границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления 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).

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 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, возможности (невозможности) утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка) (далее – заключение);

- в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предварительном согласовании 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 2](file:///C%3A%5CUsers%5CSamoletov%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D0%BC%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#sub_1200) к настоящему Регламенту и информацию о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

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 оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления 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 в предварительном согласовании 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 одного рабочего дня с момента получения документов запрашивает выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов запрашивает сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

3.2.3. Подготовка акта обследования земельного участка.

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

3.2.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

В течение рабочего дня с даты получения акта обследования земельного участка, заключения департамента, информации департамента строительства и запрашиваемых документов, 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается уполномоченным лицом комитета.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 8 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации. Наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, комитет принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 1, частью 3 и частью 4 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 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату специалист направляет постановление заявителю письмом либо вручает под личную роспись;

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату и необходимых документов до момента издания постановления администрации города Нижнего Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату, или направления сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 30 дней (10 дней экспертиза документов (в т.ч. подготовка акта обследования земельного участка и градостроительного заключения, информации департамента строительства), + 15 дней 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в собственность за плату, либо направленный заявителю (заявителям) отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня издания постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусматривающего утверждение схемы расположения земельного участка (если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе) комитет без взимания платы с заявителя осуществляет следующие действия:

- обеспечивает подготовку с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (или с использованием иных технологических и программных средств) в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

- направляет в орган регистрации прав по Нижегородской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

3.3. Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в аренду (в случае, если 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, возможности (невозможности) утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- подготовка акта обследования земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

3.3.1. Прием, заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, имеющего основания на предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, поданное лично или направленное в комитет по почте, либо в МКУ «МФЦ» с приложением необходимых документов.

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

Заявителями, претендующими на предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду могут быть – граждане, члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования).

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

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

- заявление о предварительном согласовании предоставления 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 заявления о приобретении права на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя 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 нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- подлинник, либо копия с предъявлением подлинника протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельного участка заявителю, иного устанавливающего распределение земельного участка в этом объединении документа или выписки из указанного протокола или указанного документа;

Копии документов изготавливаются и заверяются заявителем самостоятельно.

В случае направления документов по почте представляется подлинник, либо нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные органом их выдавшим.

- копия с предъявлением подлинника документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации. Копии документа изготавливаются и заверяются заявителем самостоятельно.

В случае направления документов по почте представляется подлинник либо нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные органом их выдавшим.

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (подлинник).

Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

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

 В случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду, комитет самостоятельно запрашивает:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения предоставляются заявителем);

- сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

3.3.1.2. Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (далее – ЕГРН) по испрашиваемому земельному участку или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в случае если, границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления 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).

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 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.

3.3.1.5. 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.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

отказ в приеме 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, возможности (невозможности) утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка) (далее – заключение);

- в департамент строительства о наличии оснований для отказа в предварительном согласовании 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 2 к настоящему Регламенту и информацию о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

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 оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления 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 в предварительном согласовании 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 одного рабочего дня с момента получения документов запрашивает выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

Лицо, назначенное ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов запрашивает сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

3.3.3. Подготовка акта обследования земельного участка.

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

3.3.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка).

В течение рабочего дня с даты получения акта обследования земельного участка, заключения департамента, информации департамента строительства и запрашиваемых документов, 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается уполномоченным лицом комитета.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 8 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации. Наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, комитет принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 1 и частью 3 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 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду специалист направляет постановление заявителю письмом либо вручает под личную роспись;

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду и необходимых документов до момента издания постановления администрации города Нижнего Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду, или направления сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 30 дней (10 дней экспертиза документов (в т.ч. подготовка акта обследования земельного участка и градостроительного заключения, информации департамента строительства), + 15 дней 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в аренду, либо направленный заявителю (заявителям) отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня издания постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусматривающего утверждение схемы расположения земельного участка (если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе) комитет без взимания платы с заявителя осуществляет следующие действия:

- обеспечивает подготовку с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (или с использованием иных технологических и программных средств) в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

- направляет в орган регистрации прав по Нижегородской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения 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.

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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации»)

В администрацию города Нижнего Новгорода

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

З А Я В Л Е Н И Е

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для физических лиц - фамилия, имя, (и при наличии отчество), паспортные данные)

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

Место жительства для граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Прошу предварительно согласовать предоставление на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права)

земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров(а), на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( цель использования земельного участка)

расположенного по адресу: Нижегородская область, город Нижний Новгород, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

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

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

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

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

 (из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом

 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд\_\_\_

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

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

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

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

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

На момент подачи заявления земельный участок не является предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Постановление администрации города Нижнего Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ направления).

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

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

 представителя или Ф.И.О. физического лица)

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

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации»

**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

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации»

# 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

55

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации»

 БЛОК-СХЕМА

Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации»

Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в собственность за плату

Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в аренду

Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации в собственность бесплатно

Прием заявления и документов, регистрация заявления

Подготовка акта обследования земельного участка

Прием заявления и документов, регистрация заявления

Подготовка акта обследования земельного участка

Прием заявления и документов, регистрация заявления

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Издание постановления администрации города Нижнего Новгорода

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Издание постановления администрации города Нижнего Новгорода

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Издание постановления администрации города Нижнего Новгорода

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

Подготовка акта обследования земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

услуги

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

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