

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  | № \_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ┌ |  | ┐ |
|  **Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»** |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы», статьями 43, 52 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 муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород».

3. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Егорова С.А.

Глава города Ю.В.Шалабаев

С.Н.Помпаева

435 69 00

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Нижнего Новгорода

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

**Административный регламент**

**администрации города Нижнего Новгорода**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) по предоставлению администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - 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.

1.1.2. Предметом правового регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по предоставлению без проведения торгов гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до разграничения в случаях, предусмотренных действующим законодательством (далее - земельный участок), в собственность бесплатно.

1.1.3. Настоящий регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане или юридические лица, либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители, обратившиеся в установленном настоящим административным регламентом порядке (далее - заявители), с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в доменной зоне РФ (http://НижнийНовгород.РФ);

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

на информационных стендах комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее - комитет);

на информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ НО «УМФЦ»), созданных государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), а также на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО): <http://umfc-no.ru/>;

непосредственно при личном приеме заявителя в комитете или ГБУ НО «УМФЦ»;

по телефону в комитете или ГБУ НО «УМФЦ»;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.3.3. На информационных стендах комитета и ГБУ НО «УМФЦ» 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;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 3 к регламенту;

форма заявления согласно приложению № 1 к регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления.

1.3.4. Консультирование осуществляется 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. В конце консультирования кратко подводится итог и перечисляются действия, которые нужно предпринять заинтересованному лицу.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета предлагает 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 сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Индивидуальное письменное информирование содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом комитета. Письмо рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Справочная информация:

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

Электронная почта комитета - kugi@admgor.nnov.ru.

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

Телефоны для справок:

приемная председателя комитета - (831) 435-69-00;

начальник управления распоряжения земельными ресурсами города - (831) 435-69-27;

отдел документационного обеспечения (канцелярия) - (831) 435-69-07;

отдел по предоставлению земельных участков в собственность и работе с льготными категориями граждан - (831) 435-69-32.

График работы комитета: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений осуществляется отделом документационного обеспечения по графику: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв 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 и работе с льготными категориями граждан управления распоряжения земельными ресурсами города комитета по средам с 15.00 до 17.00.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, телефонах ГБУ НО «УМФЦ» можно получить по телефону (831) 422-14-21 или на Портале УМФЦ НО в сети «Интернет» <http://umfc-no.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода через ее отраслевой (функциональный) орган - комитет.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в части приема документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Портал) заявителю необходимо иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии комитета с:

- департаментом градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее - ДГРиА) в части получения градостроительного заключения на земельный участок (далее - градостроительное заключение);

- муниципальным казенным учреждением «Дирекция по эксплуатации муниципальных объектов недвижимого имущества города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ «ДЭМОНИ-НН») в части обследования земельного участка;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 20 дней со дня поступления заявления в комитет.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в 2024 году - не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления в комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», («Российская газета» № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 76, 09.04.2021);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012, № 53, ст. 7932);

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.10.2020);

Закон Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 233, 21.12.2005);

Закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 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, 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»;

распоряжение администрации города Нижнего Новгорода от 10.03.2021 № 164-р «Об утверждении Положения о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью УКЭП (далее - УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.6.1.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в комитет, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

 2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявление о предоставлении земельного участка заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале;

1. документ, подтверждающий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в комитет либо ГБУ НО «УМФЦ»). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
2. в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий личность представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

1. 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;
2. в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего личность и полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

6-1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения заявителя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

6-2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), в случае обращения заявителя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

6-3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае обращения заявителя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

6-4) решение общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, в случае обращения заявителя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

6-5) документы, в соответствии с пунктами 5-8 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», а также статьи 72 Закона Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-ФЗ «О регулировании земельных отношений Нижегородской области», в случае предоставления гражданам для собственных нужд земельных участков для размещения гаражей.

1. письменное согласие на обработку персональных данных (заявителя и (или) представителя заявителя) субъекта персональных данных по форме согласно приложению № 2 к регламенту;
2. в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала к такому заявлению прилагаются сведения о наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к регламенту) подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации (при наличии).

Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявление, сформированный пакет документов и опись документов (в произвольной форме) представляются в одном экземпляре.

Заявление в форме электронного документа с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

2.6.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прикладываются документы, указанные в подпунктах 3-8 пункта 2.6.2 регламента.

Заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявлением иные документы (их копии, сведения о них).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3-8 пункта 2.6.2 регламента не требуется в случае, если они направлялись в комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о его предварительном согласовании предоставления заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, заявитель вправе представить:

1) выписку из ЕГРН на земельный участок;

2) выписку из ЕГРН на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

3) выписку из ЕГРЮЛ;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

5) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов и возврата заявления.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления:

заявление не соответствует положениям подпункта 2.6.3 регламента;

к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.4 регламента;

комитет не уполномочен на распоряжение земельным участком;

наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления для муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтовой связи, не превышает 3 календарных дней с момента поступления заявления в комитет.

Заявление, направленное в форме электронного документа, регистрируется сотрудником комитета, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, не позднее 2 календарных дней с момента поступления в комитет.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах, оснащенных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, телефонами, а также обеспечиваются писчей бумагой и шариковыми ручками.

2.16.2. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими документы и информацию, указанные в пункте 1.3.3 регламента.

2.16.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида владелец данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением услуги;

возможность получения услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

2.18.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.3. В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги выдается комитетом заявителю на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «МФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

Административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и получение документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, в рамках взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации города Нижнего Новгорода, межведомственного взаимодействия;

издание постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, поступившее в комитет или в ГБУ НО «УМФЦ» с приложением необходимых документов, либо поступившее заявление в форме электронного документа.

В случае подачи заявления в электронной форме с Портала, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее - МЭФЗ).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.6.2 регламента.

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

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в комитет (адрес: 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, дом 15, 2 этаж (канцелярия комитета) или ГБУ НО «УМФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в комитет (адрес: 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, дом 15).

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в доменной зоне РФ (http://НижнийНовгород.РФ);

посредством отправки через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в 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», а также требования к их формату установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.1.1.1. При подаче (поступлении) 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 указываются в заявлении;

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;

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

При регистрации документов на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию 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 с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 минут.

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

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней с момента поступления заявления в комитет.

3.1.1.3. Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала на персональную страницу в системе МЭФЗ сотрудник комитета, ответственный за прием документов, в течение 2 календарных дней проводит проверку комплектности документов поступившего заявления.

Поступившее заявление в электронной форме с использованием Портала подлежит проверке на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

В случае правильности заполнения полей интерактивной формы заявления заявителю в срок не позднее 3 календарных дней с момента поступления заявления, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника комитета, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, сотрудником комитета, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 календарных дней с момента поступления заявления, направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и получение документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, в рамках взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Нижнего Новгорода, межведомственного взаимодействия.

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.2.1. Сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления в комитет при наличии оснований для возврата готовит и направляет письмо заявителю о возврате заявления и представленных документов с указанием всех причин для возврата.

Письмо о возврате заявления и представленных документов подписывается уполномоченным лицом комитета.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала письмо с указанием причин о возврате такого заявления и представленных документов, подписывается уполномоченным лицом комитета с использованием электронной подписи и направляется в «Личный кабинет» заявителя на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований возврата заявления установлен пунктом 2.9.1 регламента.

3.1.2.2. Сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с момента получения документов направляет запросы:

в ДГРиА для выдачи градостроительного заключения;

в МКУ «ДЭМОНИ-НН» об обследовании испрашиваемого земельного участка.

ДГРиА в течение 7 календарных дней с момента получения запроса комитета представляет градостроительное заключение.

МКУ «ДЭМОНИ-НН» в течение 7 календарных дней с момента получения запроса комитета представляет акт обследования испрашиваемого земельного участка.

В 2024 году сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с момента получения документов направляет запросы:

в ДГРиА для выдачи градостроительного заключения;

в МКУ "ДЭМОНИ-НН" об обследовании испрашиваемого земельного участка.

ДГРиА в течение 5 календарных дней с момента получения запроса комитета представляет градостроительное заключение.

МКУ "ДЭМОНИ-НН" в течение 5 календарных дней с момента получения запроса комитета представляет акт обследования испрашиваемого земельного участка.

3.1.2.3. Сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с момента получения документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из ЕГРН по испрашиваемому земельному участку, выписку из ЕГРЮЛ.

В 2024 году сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с момента получения документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из ЕГРН по испрашиваемому земельному участку, выписку из ЕГРЮЛ.

3.1.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение комитетом градостроительного заключения, акта обследования земельного участка, выписки из ЕГРН или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписки из ЕГРЮЛ.

3.1.3. Издание постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом градостроительного заключения, акта обследования земельного участка, выписки из ЕГРН или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписки ЕГРЮЛ.

3.1.3.1. В течение 4 календарных дней с даты получения заключения, акта обследования земельного участка, выписки из ЕГРН или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписки ЕГРЮЛ сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает и направляет отказ заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 регламента.

Отказ в предоставлении земельного участка подписывается уполномоченным лицом комитета.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала отказ в предоставлении земельного участка подписывается уполномоченным лицом комитета с использованием электронной подписи и направляется в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 2.10.1 регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка до момента направления заявителю отказа в предоставлении земельного участка составляет не более 20 календарных дней (3 календарных дня - регистрация и передача заявления ответственному исполнителю, 3 календарных дня - направление запросов в ДГРиА и МКУ «ДЭМОНИ-НН», 7 календарных дней - получение ответов на запросы, 4 календарных дня - рассмотрение поступивших документов и подготовка отказа в предоставлении земельного участка, 3 календарных дня - направление ответа заявителю).

Срок предоставления муниципальной услуги в 2024 году - не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления в комитет (1 календарный день - регистрация и передача заявления ответственному исполнителю, 1 календарный день - направление запросов в ДГРиА и МКУ «ДЭМОНИ-НН», 5 календарных дней - получение ответов на запросы, 4 календарных дня - рассмотрение поступивших документов и подготовка отказа в предоставлении земельного участка, 3 календарных дня - направление ответа заявителю).

2) подготавливает пояснительную записку о возможности издания постановления и проект постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, который направляется для согласования в юридический департамент 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 10.03.2021 № 164-р.

В случае издания постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 календарных дней с даты поступления в комитет постановления направляет постановление заявителю письмом либо вручает под личную роспись.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала постановление администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка и необходимых документов до момента издания постановления администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет не более 20 календарных дней (3 календарных дня - регистрация и передача заявления ответственному исполнителю, 3 календарных дня - направление запросов в ДГРиА и МКУ «ДЭМОНИ-НН», 7 календарных дней - получение ответов на запросы, 4 календарных дня - подготовка проекта постановления, 3 календарных дня - издание постановления администрации города Нижнего Новгорода).

3.1.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является изданное постановление администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо принятое решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.2.2. Обращение регистрируется специалистом комитета, ответственным за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня поступления и передается в работу сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Сотрудник комитета, назначенный ответственным за рассмотрение обращения, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода о внесении изменений в постановление администрации города нижнего Новгорода о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются уполномоченным лицом комитета и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете.

3.2.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

3.3.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и комитетом осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

3.3.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 регламента, передаются в комитет на бумажном носителе.

3.3.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом.

3.3.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги выдается комитетом.

3.3.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в комитет документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений заявителей об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги).

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6.1 регламента.

3.3.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

3.3.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

3.3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

3.3.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

3.3.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

3.3.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

3.3.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

3.3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

3.3.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

3.3.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в комитет, документов, полученных от заявителей, в комитет.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

3.3.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в комитет, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

3.3.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с комитетом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) в комитет осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее двух рабочих дней следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в комитет оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в комитет принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

3.3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение комитетом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

3.3.7.2. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с комитетом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.3.7.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

3.3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица комитета, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

3.3.8. Направление органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.8.1. Направление комитетом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

3.3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

3.3.9.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, не осуществляется.

3.3.9.2. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ.

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250:

ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в комитет, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Комитет направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

3.3.10. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично в комитет или в ГБУ НО «УМФЦ» об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку и ошибку.

3.3.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления об исправлении ошибок в ГБУ НО «УМФЦ» передает в комитет оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

3.3.10.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» заявления об исправлении ошибок в комитет.

3.3.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи заявления об исправлении ошибок, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.3.10.5. Административные процедуры направления комитетом и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, а также за принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем комитета.

Полномочия по осуществлению контрольных мероприятий закреплены в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Нижнего Новгорода, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений регламента.

4.4. Руководитель уполномоченного управления (отдела) комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет плановые проверки соблюдения и исполнения муниципальным служащим (специалистом) уполномоченного управления (отдела) последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги не реже одного раза в год.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Сотрудники комитета, осуществляющие консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, либо его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности комитета и администрации города Нижнего Новгорода при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, действиях (бездействии) муниципальных служащих и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока для устранения таких опечаток и ошибок;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть направлена: по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг либо интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В комитет по управлению городским

имуществом и земельными ресурсами

администрации города Нижнего Новгорода

Заявление

О предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

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

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с Уставом, для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина):\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется физическими лицами)

Место жительства заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется физическими лицами)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

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

 (протокол, приказ о назначении, доверенность, срок действия полномочий)

 Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров(а), для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цель использования земельного участка)

расположенный по адресу: Нижегородская область, город Нижний Новгород, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

удостоверяющего право)

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

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимости, принадлежащие заявителю:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Кадастровый номер, площадь объекта | Адресные ориентиры | Правообладатели | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

На момент подачи заявления земельный участок и расположенные на нем

объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

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

 (Ф.И.О. заявителя или Ф.И.О. представителя) (подпись)

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

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

 В администрацию города Нижнего Новгорода

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»



Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ», рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом [2.9.](#P125)1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

* заявление не соответствует требованиям Административного регламента;
* к заявлению не приложены документы, предусмотренные Административным регламентом;
* наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;
* подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;
* не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);
* отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В соответствии с пунктом 2.9.1. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратится за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ")М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |