АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  | №  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ┌ |  | ┐ |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 43, 54 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)».

2. Отменить постановление администрации города Нижнего Новгорода от 15.05.2020 № 1503 «Об утверждении Порядка принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, расположенных на территории города Нижнего Новгорода, находящихся в государственной собственности до разграничения или в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Внести в раздел 1 «Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией города Нижнего Новгорода» Реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287, изменение, дополнив его пунктом 11 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации) | Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода | Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода |

».

3. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода, утвержденный постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334, дополнить пунктом 1 следующего содержания:

«1. «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)».

4. Подпункт 3.2.6 Положения о департаменте градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.06.2011 № 2376, изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Обеспечивает предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)».».

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

6. 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».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Скалкина Д.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Ю.В.Шалабаев |

А.Н.Коновницына

467 10 36

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)» (далее – муниципальной услуги) 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 по предоставлению муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения объектов, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень №1300), на землях или земельных участках, расположенных на территории города Нижнего Новгорода, находящихся в государственной собственности до разграничения или в муниципальной собственности (далее – разрешение размещения объектов) в соответствии с Положением о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15.04.2015 № 213 (далее – Положение № 213).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в размещении объектов на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

1.4. Место нахождения администрации города Нижнего Новгорода - 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги в части проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и заключения договора о размещении объекта принимают участие отраслевые (территориальные) и функциональные органы и территориальный отдел администрации города Нижнего Новгород (далее – органы администрации):

администрация Автозаводского района города Нижнего Новгорода: 603101, город Нижний Новгород, проспект Ильича, д. 31, телефон: (831) 435-87-16, электронная почта avtozavod-info@admgor.nnov.ru;

администрация Канавинского района города Нижнего Новгорода: 603059, город Нижний Новгород, улица Октябрьской революции, д. 27, телефон: (831) 246-14-29, электронная почта info@kan.admgor.nnov.ru;

администрация Ленинского района города Нижнего Новгорода: 603076, город Нижний Новгород, проспект Ленина, д. 46, телефон: (831) 252-46-89, электронная почта adm@len.admgor.nnov.ru;

администрация Московского района города Нижнего Новгорода: 603950, город Нижний Новгород, улица Березовская, д. 100, телефон: (831) 270-34-56, электронная почта info@msk.adm.nnov.ru;

администрация Нижегородского района города Нижнего Новгорода: 603005, город Нижний Новгород, улица Пискунова, д. 1, телефон: (831) 435-87-00, электронная почта ngradm@admgor.nnov.ru;

администрация Приокского района города Нижнего Новгорода: 603009, город Нижний Новгород, проспект Гагарина, д. 148, телефон: (831) 435-59-59 электронная почта info@priok.admgor.nnov.ru;

администрация Советского района города Нижнего Новгорода: 603106, город Нижний Новгород, площадь Советская, д. 1, телефон: (831) 417-10-23, электронная почта adm@sov.admgor.nnov.ru;

администрация Сормовского района города Нижнего Новгорода: 603003, город Нижний Новгород, бульвар Юбилейный, д. 12, телефон: (831) 435-58-88, электронная почта info@sorm.admgor.nnov.ru;

 департамент благоустройства администрации города Нижнего Новгорода: 603005, город Нижний Новгород, ул. Суетинская, 1А, телефон: (831) 435-58-10, электронная почта blago@admgor.nnov.ru;

департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее - ДГРиА): 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5, телефон: (831) 467-10-36, электронная почта dgria@admgor.nnov.ru, режим работы: понедельник-четверг: 9:00 – 18:00, пятница: 9-00 – 17:00, перерыв на обед 13.00-13.48, суббота и воскресенье – выходные; прием заявителей осуществляется по средам с 15.00 до 17.00 часов;

департамент развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода: 603005, город Нижний Новгород, ул. Суетинская, 1А, телефон: (831) 435-58-40, электронная почта deppred@admgor.nnov.ru;

департамент строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода: 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5, телефон: (831) 467-10-56, электронная почта depstr@admgor.nnov.ru;

департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода: 603002, Нижний Новгород, пл. Революции, д. 7, телефон: (831) 435-58-30, e-mail: ddh@admgor.nnov.ru;

комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее – КУГ и ЗР): 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, 15, телефон: (831) 467-11-27, электронная почта kugi@admgor.nnov.ru;

территориальный отдел Новинский сельсовет администрации города Нижнего Новгорода: 607635, городской округ город Нижний Новгород, сельский поселок Новинки, улица Центральная, дом 5, (831) 469-10-47, novinki@admgor.nnov.ru.

1.4.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по эксплуатации муниципальных объектов недвижимого имущества города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «ДЭМОНИ»), подведомственное КУГ и ЗР (603000, Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 149, пом. 6, тел. (831)4341636, mku.demoni.yandex.ru), в части проведения обследования земель и земельного участка, которые планируется использовать для размещения объекта).

1.4.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в части информирования, консультирования, получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ»

Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах ГБУ НО «УМФЦ» размещена на Портале УМФЦ НО в сети «Интернет» (http://umfc-no.ru) и предоставляется по телефону (831) 422-14-21.

1.4.4. Место нахождения органов государственной власти и органов местного самоуправления, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области: 603022, город Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д.78, телефон (831) 430-16-08, электронная почта - 52\_upr@rosreestr.ru;

министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области: **603082,** город Нижний Новгород, **Кремль, корпус 2, корпус 14, (831)411−82−16, электронная почта** [minimu@nobl.ru](http://minimu@nobl.ru)**;**

министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области: **603082,** город Нижний Новгород, **Кремль, корпус 2, корпус 14, (831)411−82−16, электронная почта** [minimu@nobl.ru](http://minimu@nobl.ru)**;**

**управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области: 603082,** город Нижний Новгород, **Кремль, корпус 14, (831) 435-65-45**, **электронная почта ugo**[@nobl.ru](http://minimu@nobl.ru)/

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

письменно, в том числе посредством почтового отправления и электронной почты, по телефону и непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

непосредственно при личном приеме заявителя и по телефону в ГБУ НО «УМФЦ»;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ГБУ НО «УМФЦ»;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа (http://нижнийновгород.рф)на Портале ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет» (http://umfc-no.ru);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (https://www.gosuslugi.ru/) далее – ЕПГУ, Портал услуг);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в региональной государственной информационной системе обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории города Нижнего Новгорода, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (http://gu.nnov.ru) (далее – РПГУ, Портал услуг).

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

адресов Уполномоченного органа и ГБУ НО «УМФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и ГБУ НО «УМФЦ»;

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.4. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.2 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, Портале УМФЦ НО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

об ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.5.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещается нормативный правовой акт, регулирующий порядок предоставления муниципальной услуги – настоящий Регламент - для ознакомления.

1.5.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.5.8. На Портале услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.5.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем путем личного обращения в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» направляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ») либо письменного запроса составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГРиА, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ» либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ») в рабочие часы в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Портала услуг, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале услуг.

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.5.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)» (выдача разрешения размещения объекта).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земель и земельных участков, в границах территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

а) разрешение размещения объекта;

б) отказ в разрешении размещения объекта;

в) принятие решения о продлении действия разрешения размещения объекта;

г) принятие решения о досрочном прекращении действия разрешения размещения объекта;

д) исправление допущенных опечаток или ошибок в разрешении размещения объекта;

е) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в разрешении размещения объекта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждый комплект документов заявителя.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении объектов, перечисленных в пунктах 1-3, 5-7, 11, 15 Перечня № 1300 составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА.

2.4.4.Срок предоставления муниципальной услуги в отношении объектов, за исключением перечисленных в пунктах 1-3, 5-7, 11, 15 Перечня № 1300 составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА.

2.4.5. Сроком окончания предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. Срок рассмотрения обращения о продлении срока действия решения о размещении объекта либо срока действия договора о размещении объекта с момента регистрации в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА заявления и необходимых документов до момента регистрации решения о продлении действия разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней.

2.4.8. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации обращения в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА.

2.4.9. Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не позднее 2 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА.

2.4.10. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично не превышает 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30.12.2004);

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

Законом Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-З "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", N 30(913), 19.04.2008 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 73(3965), 19.04.2008)

постановлением Правительства Нижегородской области от 15.04.2015 № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 48(5611), 28.04.2015;

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

постановлением администрации г. Н.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» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода Нижнийновгород.рф, 03.09.2013);

постановлением администрации г. Н.Новгорода от 07.08.2014 N 3089 «Об утверждении типовых форм договоров» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода нижнийновгород.рф, 14.08.2014, «День города. Нижний Новгород», N 71(911), 05.09.2014).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление, уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Заявление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги)(электронные образы документов направляются в виде файлов в форматах .pdf, .tif);

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного кадастра недвижимости).

В случае, если на земельном участке предполагается размещать объекты, указанные в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11, 12, 24 Перечня №1300, схема представляется на бумажном и электронном носителях;

5) план трассы или проектная документация, выполненные на основе топографической съемки территории с указанием координат характерных точек границ территории в масштабе 1:500 либо в масштабе 1:2000 для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня №1300.

В случае, если на земельном участке предполагается размещать объекты, указанные в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 Перечня №1300, указанные документы представляются на бумажном и электронном носителях.

Требования к топографической съемке территории установлены «СП 47.13330.2016. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 30.12.2016 № 1033/пр);

6) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня №1300, включающие:

план благоустройства территории в увязке с территорией, примыкающей к территории благоустройства, выполненный на топографической подоснове в масштабе 1:200 или 1:500, с краткой информацией о территории благоустройства, планируемых видах работ и экспликацией размещаемых элементов благоустройства;

чертеж внешнего вида размещаемых элементов благоустройства с описанием их размеров, материалов;

7) сметная документация, выполненная в соответствии с Методикой определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 августа 2020 г. N 421/пр, в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 26, а также пункте 19 (в случае, если испрашиваемый заявителем срок размещения составляет более 5 лет) Перечня № 1300;

8) договор на проведение авторского надзора, заключенного между заявителем и проектной организацией, срок действия которого не менее срока действия договора о размещении объекта либо решения о размещении объекта, в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 7 Перечня №1300;

9) проект благоустройства, согласованный с органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется размещение объекта, если такое согласование предусмотрено нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования;

10) в случае, если на земельном участке предполагается размещать палатки и лотки в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, предусмотренных пунктом 24 Перечня № 1300, (далее - сезонные ярмарки):

- план мероприятий по организации сезонных ярмарок,

- режим работы сезонных ярмарок,

- порядок организации сезонных ярмарок.

План мероприятий по организации сезонных ярмарок должен содержать следующие сведения:

- наименование организатора сезонной ярмарки,

- место проведения сезонной ярмарки,

- срок проведения сезонной ярмарки,

- максимальное количество мест (палаток, лотков) для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции,

- количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей,

- схема размещения мест (палаток, лотков) для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции (далее - схема). При этом схема разрабатывается с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках, с учетом функционального зонирования территории сезонной ярмарки, предусматривающего зоны для размещения палаток и лотков, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест - 1 - 4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности;

при организации сезонных ярмарок, периодически проводимых на определенном земельном участке в течение года и, если их продолжительность превышает 45 дней, заявитель также представляет эскизное предложение внешнего вида сезонной ярмарки;

порядок организации сезонной ярмарки должен содержать следующую информацию:

- об организации охраны и участии в поддержании общественного порядка на сезонной ярмарке;

- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором сезонной ярмарки договоры о предоставлении мест (палаток, лотков) для продажи товаров, правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

11) в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 Перечня № 1300, заявитель предоставляет сведения о земельном участке, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также один из следующих документов:

- копию договора аренды земельного участка, предоставленного для осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

- копию договора безвозмездного пользования земельным участком, предоставленным для осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

- копию решения органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования для осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

- копию договора подряда или копию государственного (муниципального) контракта на осуществление работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства;

2.6.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке запрашивается специалистами ДГРиА в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства (в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 Перечня);

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Предоставление документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не требуется.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) 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;

4) 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 государственной или 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Заявитель или его представитель обращается в администрацию города Нижнего Новгорода с заявлением, а в случае размещения объектов, перечисленных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 15 Перечня, - уведомлением о планируемом размещении (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) посредством Портала услуг;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГРиА, а также через ГБУ НО «УМФЦ»;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

 2.7.1. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала услуг заявитель или его представитель, прошедшие 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, заполняют форму указанного уведомление об окончании строительства с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГРиА, а также через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в ДГРиА в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Порядок оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа 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».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. При личном обращении заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с прилагаемой формой согласно Приложению № 1, 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении, уведомлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, способ получения решения уполномоченного органа и договора о размещении объекта;

д) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

е) для заявлений - условие о том, что неподписание договора о размещении объекта в установленный срок означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем;

ж) сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке;

з) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (если земельный участок поставлен на кадастровый учет);

и) адресные ориентиры земель или земельного участка;

к) срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта);

л) основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 - 17, 19 - 22, 25 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;

м) предполагаемое место размещения объектов, обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также примерный размер площади земельного участка, необходимой для размещения объектов;

н) необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны с особыми условиями использования земель, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о) в случае необходимости размещения объектов на землях лесного фонда - площадь (га) и местоположение лесного участка (районное/межрайонное лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел).

п) подпись заявителя, представителя заявителя (в случае представительства интересов).

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется не более, чем на один объект.

В случае направления заявления о размещении нескольких объектов, указанных в разных пунктах Перечня № 1300, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются для каждого вида объектов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Копии документов заверяются подписью представителя уполномоченного органа, принявшего документы, при сличении их с оригиналом либо могут быть заверены по инициативе заявителя (заинтересованного лица) подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии) либо в случае представления юридическим лицом - подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (при наличии).

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов карандашом не допускается.

 Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного должностного лица и скрепленных печатью (при наличии).

Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Документ, исполненный более, чем на одном листе должен быть сшит, пронумерован и скреплен подписью лица, подписавшего документ.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результат предоставления услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пунктах 2.8-2.9 настоящего Регламента;

2) указанные в подпункте 2.6.1 представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пунктах 2.8-2.9 настоящего Регламента;

2) указанные в подпункте 2.6.1 представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3) принятие решения о размещении объекта не входит в полномочия администрации города Нижнего Новгорода в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Регламента;

2) документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента не представлены или представлены не в полном объеме;

3) документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Регламента;

4) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем № 1300;

5) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием (за исключением размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня № 1300) либо к нарушению транспортных или пешеходных связей и существующих объектов благоустройства;

6) размещение объекта (объектов) на землях (земельных участках), предполагаемых к использованию, не соответствует утвержденным документам территориального планирования муниципального образования городской округ город Нижний Новгород (за исключением размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня № 1300);

7) на предполагаемых к использованию землях или земельных участках расположены здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства за исключением случаев:

- размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня № 1300 при условии возможной одновременной эксплуатации таких объектов,

- отсутствия зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости прав на здания, сооружения или другие строения, расположенные на предполагаемом к использованию земельном участке, при условии возможной одновременной эксплуатации таких объектов с учетом соблюдения требований зон с особыми условиями использования территории

- наличия на земельном участке сооружения, размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объектов, размещенных в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, при условии возможной одновременной эксплуатации таких объектов с учетом соблюдения требований к зонам с особыми условиями использования территорий указанных сооружений;

8) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка предоставленного на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования,ж пожизненного наследуемого владения или аренды, в случае, если отсутствуют предусмотренные статьями 45 - 47 Земельного кодекса Российской Федерации основания для прекращения соответствующего права;

9) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

10) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

11) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, изъятого из оборота;

12) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка изъятого для государственных или муниципальных нужд;

13) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка в отношении которого органом государственной власти или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

14) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка в отношении которого 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;

15) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта в рамках заключенного договора на его размещение или объявлен аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

16) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о размещении объекта, за исключением случаев, когда возможны одновременное размещение и эксплуатация таких объектов;

17) размещение объектов, указанных в пунктах 26, 27 Перечня №1300, не соответствует правилам благоустройства территории муниципального образования, утвержденным органом местного самоуправления;

18) размещение ограждающих устройств, обеспечивающих регулирование въезда и (или) выезда на придомовую территорию транспортных средств, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

19) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Нижегородской области;

20) земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, не предусмотрены утвержденным в установленном порядке проектом организации строительства (для объектов, указанных в пункте 31 Перечня);

21) лесной участок, на котором планируется размещение объектов, расположен в лесах, которые в соответствии с категорией защитности и (или) лесохозяйственным регламентом лесничества не предназначены для размещения объектов, указанных в заявлении;

22) на лесном участке, на котором планируется размещение объектов, в соответствии с материалами лесоустройства расположены лесные насаждения.

2.13. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подано не лицом (представителем лица), которому было выдано решение о размещении объекта;

б) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

2.14. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе направить обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) возможность самостоятельного 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;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.19. Администрация города Нижнего Новгорода, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

в) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, межведомственное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.1. Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов выбирается заявителем.

3.3.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в ДГРиА специалист, ответственный за прием документов:

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

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

проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям пунктам 2.8-2.9 настоящего Регламента;

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

3.3.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю письменный отказ в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ДГРиА.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, не позднее одного рабочего дня после их поступления в ДГРиА.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента или отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.5. Административные процедуры по приему и передаче заявления и документов от ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА предусмотрены в разделе 5 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ДГРиА в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4.1. В день поступления в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

3.4.2. В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо направляет межведомственные запросы для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости и сведений о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Межведомственное взаимодействие осуществляется в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов.

Сроки, способы направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией города Нижнего Новгорода с поставщиком данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо готовит проект письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в виде письма на бланке ДГРиА, за подписью директора ДГРиА или лица, исполняющего его обязанности, с указанием оснований возврата.

Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в ДГРиА за получением муниципальной услуги.

3.4.4. В случае наличия оснований, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.12 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке ДГРиА, за подписью директора ДГРиА или лица, исполняющего его обязанности, с указанием оснований отказа.

3.4.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11, подпунктах 1-6 пункта 2.12 настоящего Регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов, перечисленных в пунктах 2, 3, 5-7, 11 Перечня № 1300 и не более десяти рабочих дней со дня поступления в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов, перечисленных в иных пунктах Перечня № 1300 ответственное должностное лицо:

подготавливает проект постановления администрации города Нижнего Новгорода о разрешении на размещение объекта;

размещает проект постановления в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с приложением электронных копий заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5. Проект постановления администрации города Нижнего Новгорода о разрешении на размещение объекта (далее – проект постановления), размещенный в СЭДО с приложением электронных копий заявления о предоставлении муниципальной услуги, приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента и сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия подлежит рассмотрению структурными (функциональными) органами, территориальными органами и территориальным отделом администрации города Нижнего Новгорода, включенными в список согласования, в соответствии с компетенцией:

3.5.1. КУГ и ЗР осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных подпунктами 7, 8 (за исключением права пожизненного наследуемого владения), 9, 10, 12-14 пункта 2.12 настоящего Регламента (в отношении земельных участков, полномочия по предоставлению и распоряжению которыми осуществляет КУГ и ЗР).

МКУ «ДЕМОНИ» проводит обследование земель и земельного участка для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.12 на строящего Регламента;

3.5.2. Департамент дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных подпунктами 5, 18 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.5.3. Департамент благоустройства администрации города Нижнего Новгорода осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных подпунктами 5, 7, 17, 21, 22 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.5.4. Департамент развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренного подпунктом 15 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.5.5. Департамент строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных подпунктами 13, 19 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.5.6. Департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных подпунктами 5, 17, 18 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.5.7. Администрация района города Нижнего Новгорода, территориальный отдел Новинский сельсовет администрации города Нижнего Новгорода на территории которого предполагается размещение объекта, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных подпунктами 5, 7, 12, 17 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.6. Структурные (функциональные) органы, территориальные органы и территориальный отдел администрации города Нижнего Новгорода, включенные в список согласования, при необходимости самостоятельно запрашивают информацию в подведомственных учреждениях в соответствии с компетенцией.

3.6.1. В случае наличия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, структурные (функциональные) органы, территориальные органы и территориальный отдел администрации города Нижнего Новгорода совершают в СЭДО отметку «не согласовано» с мотивированным заключением о невозможности предоставления муниципальной услуги и с приложением копий подтверждающих документов.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента структурные (функциональные) органы, территориальные органы и территориальный отдел администрации города Нижнего Новгорода совершают в СЭДО отметку «согласовано».

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Ответственное должностное лицо производит оценку документов, представленные заявителем и поступивших в ходе межведомственного взаимодействия, а также результатов рассмотрения проекта постановления в структурных (функциональных) органах, территориальных органах и территориальных отделах администрации города Нижнего Новгорода.

3.7.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо:

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке ДГРиА, за подписью директора ДГРиА или лица, исполняющего его обязанности с указанием оснований отказа;

представляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги директору ДГРиА или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Директор ДГРиА или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо передает отказ в предоставлении муниципальной услуги в отдел организационной работа ДГРиА для регистрации в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции ДГРиА.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента в срок не не позднее пяти рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов, перечисленных в пунктах 2, 3, 5-7, 11 Перечня № 1300 и не более четырнадцати рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов, перечисленных в иных пунктах Перечня № 1300, ответственное должностное лицо обеспечивает посредством СЭДО:

согласование проекта постановления в ДГРиА;

согласование проекта постановления с заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующим ДГРиА;

направление проекта постановления в юридический департамент администрации города Нижнего Новгорода для проведения правовой экспертизы.

3.7.4. Проект постановления после проведения правовой экспертизы подписывается главой города Нижнего Новгорода и передается в департамент правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода для регистрации в порядке, установленном для регистрации правовых актов администрации города Нижнего Новгорода.

3.7.5. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объектов, за исключением объектов, перечисленных в пунктах 1-3, 5-7, 11, 18, 19 и 24 Перечня № 1300, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации отдел документационного обеспечения юридического департамента направляет в КУГ и ЗР для последующего направления заявителю с проектом договора о размещении объекта.

КУГ и ЗР направляет заявителю постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объектов, за исключением объектов, перечисленных в в пунктах 2, 3, 5-7, 11, 18, 19 и 24 Перечня №1300 с проектом договора о размещении объекта в течение 5 рабочих дней с даты регистрации постановления способом, указанным в заявлении: посредством почтового отправления либо посредством вручения заявителю (представителю заявителя) лично в руки.

3.8.2. Постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объектов, перечисленных в пунктах 19 и 24 Перечня № 1300, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации отдел документационного обеспечения отдел юридического департамента направляет в департамент развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода для последующего направления заявителю с проектом договора о размещении объекта.

Департамент развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода направляет заявителю постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объектов, перечисленных в в пунктах 19 и 24 Перечня №1300 с проектом договора о размещении объекта в течение 5 рабочих дней с даты регистрации постановления способом, указанным в заявлении: посредством почтового отправления либо посредством вручения заявителю (представителю заявителя) лично в руки.

3.8.3. Постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объектов, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации отдел документационного обеспечения отдел юридического департамента направляет в управление администратвино-технического и муниципального контроля администрации горолда Нижнего Новгорода для последующего осуществления мероприятий муниципального контроля.

3.8.4. Постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объектов, перечисленных в пунктах 2, 3, 5-7, 11, 18 Перечня № 1300 в течение 5 рабочих дней с даты регистрации направляется заявителю способом, указанным в заявлении: посредством почтового отправления либо посредством вручения заявителю (представителю заявителя) лично в руки.

3.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляется заявителю способом, указанным в заявлении: посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо посредством вручения лично заявителю (представителю заявителя).

3.8.6Постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объектов, перечисленных в пунктах 19 и 24 Перечня № 1300, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации отдел документационного обеспечения отдел юридического департамента направляет в департамент развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода для последующего направления заявителю с проектом договора о размещении объекта. . В случае отсутствия в заявлении указания на иной способ направления результата предоставления услуги, результат предоставления услуги направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.9. Рассмотрение заявления о продлении срока действия решения о размещении объекта либо договора о размещении объекта (далее - продление срока) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решения о размещении объекта, с особенностями, установленными настоящим пунктом.

Заявление о продлении срока подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту не позднее, чем за 15 дней до истечения срока действия решения либо договора.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1-2, 5-8, 10-11 пункта 2.15 настоящего Регламента, в продлении срока отказывается.

Направление решения о продлении срока, решения об отказе в продлении срока осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.8.1-3.8.2 настоящего Регламента.

3.10. В случае обнаружения заявителем опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуге постановлении администрации города Нижнего Новгорода о размещении объекта заявитель направляет в ДГРиА, обращение с указанием выявленных ошибок (опечаток).

Рассмотрение заявления осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решения о размещении объекта, с особенностями, установленными настоящим пунктом.

Специалист ДГРиА устанавливает наличие или отсутствие ошибки (опечатки).

В случае отсутствия ошибки (опечатки) специалист ДГРиА готовит проект мотивированного отказа в исправлении ошибки (опечатки) за подписью директора департамента или лица, исполняющего его обязанности.

В случае наличия ошибки (опечатки) специалист ДГРиА обеспечивает:

подготовку проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода о внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода о разрешении на размещение объекта;

согласование проекта постановления в ДГРиА;

согласование проекта постановления с заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующем ДГРиА;

направление проекта постановления в департамент правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода для проведения правовой экспертизы.

Проект постановления подписывается главой города Нижнего Новгорода.

Срок рассмотрения обращения составляет 10 рабочих дней с даты регистрации обращения в ДГРиА.

Результат рассмотрения обращения направляется заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 рабочих дней с даты регистрации постановления.

Результат рассмотрения обращения в случае отсутствия в заявлении указания на иной способ направления направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.11. Принятие решения о досрочном прекращении использования земель или земельного участка в случае, если заявителем подано обращение о прекращении пользования землей или земельным участком (далее – досрочное прекращение) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решения о размещении объекта, с особенностями, установленными настоящим пунктом.

В случае отказа осуществлять деятельность, в целях осуществления которой было выдано постановление администрации города Нижнего Новгорода о размещении объекта, заявитель направляет в ДГРиА уведомление о прекращении пользования землей или земельным участком по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту.

Специалист ДГРиА обеспечивает:

подготовку проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода о внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода о разрешении на размещение объекта;

согласование проекта постановления в ДГРиА;

согласование проекта постановления с заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующем ДГРиА;

направление проекта постановления в юридический департамент администрации города Нижнего Новгорода для проведения правовой экспертизы.

Проект постановления подписывается главой города Нижнего Новгорода.

Срок принятия решения составляет 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в ДГРиА.

Постановление администрации города Нижнего Новгорода о досрочном прекращении направляется заявителю способом, указанным в заявлении: посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо посредством вручения заявителю (представителю заявителя) лично в руки в течение 3 рабочих дней с даты регистрации постановления.

Постановление администрации города Нижнего Новгорода о досрочном прекращении размещения объектов, за исключением объектов, перечисленных в пунктах 1-3, 5-7, 11, 18 Перечня № 1300, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации отдел документационного обеспечения отдел юридического департамента направляет в КУГ и ЗР.

Постановление в случае отсутствия в заявлении указания на иной способ направления направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.12. Дубликат постановления администрации о размещении объекта выдается в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов», утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.10.2021 №4751.

3.13. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе направить в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Рассмотрение обращения об оставлении заявления о редоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее – обращение об оставлении без рассмотрения) в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

На основании поступившего обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения ДГРиА принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в виде письма на бланке ДГРиА, за подписью директора ДГРиА или лица, исполняющего его обязанности направляется заявителю, способом, указанным заявителем в обращении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в ДГРиА за получением муниципальной услуги.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

4.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

4.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.7. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.8. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

4.9. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

ДГРиА обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

4.10. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ДГРиА электронных документов, необходимых для предоставления услуги и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ДГРиА.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.12. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.13. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.14. Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

4.15. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

4.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

5.1 ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.2. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. При личном обращении работник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

5.4. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

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

5.6.1. Прием заявителей для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

5.6.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

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

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

5.6.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному 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».

5.6.7. 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.

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

5.6.9. 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).

5.6.10. 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.

5.6.11. 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.

5.7. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в ДГРиА документов, полученных от заявителей.

5.7.1. 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.

5.7.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА, 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.

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

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в ДГРиА оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

5.7.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА, принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

5.7.5. 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.

5.8. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8.1. Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

5.8.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА, при поступлении в ДГРиА документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

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

5.8.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

5.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

5.9. Направление Уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.9.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

5.9.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Уполномоченного органа с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

5.9.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Уполномоченным органом.

5.10. 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.

5.10.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

5.10.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

5.10.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

5.10.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов 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);

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

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

5.10.5. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата в 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 ДГРиА, 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» ДГРиА направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Во исполнение пункта 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837 – р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата услуги, документы по которой подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата государственной услуги в цифровом виде.

5.11. Направление многофункциональным центром в ДГРиА невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.11.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.11.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в ДГРиА по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Уполномоченного органа.

5.12. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

6.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода положений настоящего Регламента осуществляется директором, заместителем директора, начальниками отделов департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

6.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся на основании плана проведения проверок.

6.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся в случае поступления таких обращений.

6.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

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

6.6. Персональная ответственность должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

6.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

6.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

7.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг,в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра.

7.2.1. 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.

7.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

7.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, подаются руководителям этих организаций.

7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. 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.

7.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их работников; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций 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.

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

1) 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

7.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.9 настоящего Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 7.2.1-7.2.4 настоящего Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

В департамент градостроительного развития и архитектуры

администрации города Нижнего Новгорода

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предпринимательФ.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Представитель заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, серия, номер, дата выдачи)документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (доверенность, приказ, устав, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать решение о размещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об объекте – наименование, описание, обоснование размещения)

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

на землях, земельном участке, части земельного участка (ненужное зачеркнуть)

по адресу: город Нижний Новгород, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

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

(улица, номер участка либо иные адресные ориентиры)

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

 Кадастровый квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

примерной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение разрешения на строительство не требуется в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствующего пункта части 17 статьи 51 ГрК РФ, соответствующего пункта части 1 статьи 29 Закона Нижегородской области № 37-З,

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

иных правовых оснований, подтверждающих отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство -

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

для объектов, указанных в пунктах 1- 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 - 17, 19 - 22, 25 Перечня №1300)

Установление зоны с особыми условиями использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не требуется/требуется – указать)

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

(в случае необходимости установления – размер зоны и нормативный акт (СанПиН, правила охраны и т.п.)

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

Ознакомлен с тем, что неподписание договора о размещении объекта в установленный срок (в течение 15 дней со дня его получения) означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем.

Даю согласие на обработку персональных данных.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать один из способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

В департамент градостроительного развития и архитектуры

администрации города Нижнего Новгорода

|  |  |
| --- | --- |
| **Заинтересованное лицо** физическое лицо, индивидуальный предпринимательФ.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заинтересованное лицо** юридическое лицо Наименование полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Представитель заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, серия, номер, дата выдачи)документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (доверенность, приказ, устав, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о планируемом размещении объектов, предусмотренных пп. 1-3, 5-7, 11, 15 Перечня №1300

Прошу выдать решение о размещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об объекте – наименование, описание, обоснование размещения)

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

на землях, земельном участке, части земельного участка (ненужное зачеркнуть)

по адресу: город Нижний Новгород, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

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

(улица, номер участка либо иные адресные ориентиры)

Кадастровый квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

примерной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение разрешения на строительство не требуется в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствующего пункта части 17 статьи 51 ГрК РФ, соответствующего пункта части 1 статьи 29 Закона Нижегородской области № 37-З,

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

иных правовых оснований, подтверждающих отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство -

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

для объектов, указанных в пунктах 1- 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 - 17, 19 - 22, 25 Перечня №1300)

Установление зоны с особыми условиями использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не требуется/требуется – указать)

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

(в случае необходимости установления – размер зоны и нормативный акт (СанПиН, правила охраны и т.п.)

Ознакомлен с тем, что неподписание договора о размещении объекта в установленный срок (в течение 15 дней со дня его получения) означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем.

Даю согласие на обработку персональных данных.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать способ):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

В департамент градостроительного развития и архитектуры

администрации города Нижнего Новгорода

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предпринимательФ.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Представитель заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, серия, номер, дата выдачи)документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (доверенность, приказ, устав, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия решения о размещении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об объекте – наименование, описание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на землях, земельном участке, части земельного участка (ненужное зачеркнуть)

по адресу: город Нижний Новгород, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

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

(улица, номер участка либо иные адресные ориентиры)

Кадастровый квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

примерной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Договор о размещении объекта (при наличии) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия решения (договора) истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение разрешения на строительство не требуется в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствующего пункта части 17 статьи 51 ГрК РФ, соответствующего пункта части 1 статьи 29 Закона Нижегородской области № 37-З,

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

иных правовых оснований, подтверждающих отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство -

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

для объектов, указанных в пунктах 1- 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 - 17, 19 - 22, 25 Перечня №1300)

Установление зоны с особыми условиями использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не требуется/требуется – указать)

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

(в случае необходимости установления – размер зоны и нормативный акт (СанПиН, правила охраны и т.п.)

Ознакомлен с тем, что неподписание договора о размещении объекта в установленный срок (в течение 15 дней со дня его получения) означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем.

Даю согласие на обработку персональных данных.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать способ):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

--------------------------------

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

В департамент градостроительного развития и архитектуры

администрации города Нижнего Новгорода

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предпринимательФ.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Представитель заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, серия, номер, дата выдачи)документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (доверенность, приказ, устав, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу досрочно прекратить использование земель (земельного участка) для

размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об объекте – наименование, описание)

разрешенного постановлением администрации города Нижнего Новгорода № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с добровольным отказом от размещения объекта

Договор о размещении объекта (при наличии) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных.

 Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать способ):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

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

 (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

# **Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основаниядля отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 Регламента  | Разъяснение причин отказав приеме документов |
| а) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| б) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги  | Указываются фактические обстоятельства, препятствующие установлению личности:- непредъявление документа, удостоверяющего личность; - отказ предъявить документ, удостоверяющий личность; - предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия |
| в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); | указывается исчерпывающий перечень документов,утративших силу |
| г) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента  | указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста | указывается исчерпывающий перечень документов,содержащих подчистки и исправления текста |
| е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения,содержащиеся в документах  | указывается исчерпывающий перечень документов,содержащих повреждения |
| ж) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Портале услуг | указываются основаниятакого вывода |
| з) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Регламентом  | указываются основаниятакого вывода |
| и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | указывается исчерпывающий перечень электронных документов, несоответствующих указанному критерию |

 Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указывается наименование органа или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

а также в судебном порядке.

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин

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

отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при её наличии)

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

 (должность) (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

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. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

* 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);
* заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
* непредставление документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента.

В соответствии с пунктом 2.9. 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 обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

 (ФИО заявителя) (подпись) (дата)

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

В Департамент градостроительного развития и архитектуры

администрации города Нижнего Новгорода

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **З А ЯВ Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу внести исправления в ранее выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

 содержащий опечатку/ошибку.

1. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ ошибку:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка  | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

2. Обоснование для внесения исправлений в ранее выданный документ :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения),указанные в документе | Данные (сведения),которые необходимоуказать в документе | Обоснование с указаниемреквизита(ов) документа(ов), документации (при наличии)  |
|  |  |  |  |

Настоящим заявлением даю согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать один из способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

--------------------------------

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в целях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение в ДГРиАлично, в электронной форме, посредством Портала услуг  |  | Обращение в ГБУ НО «УМФЦ»лично/представителем  |
|  |  |  |
| Проверка представленных документов  |
|  |  |  |  |  |
| Отсутствиеоснований,предусмотренныхп. 2.10 Регламента  |  | Наличие оснований,предусмотренныхп. 2.10 Регламента |  | Отсутствиеоснований,предусмотренныхп. 2.10 Регламента  |
|  |
| Получениеи регистрация заявления и документов в ДГРиА |  | Отказ в приеме документов |  | Получениеи регистрация заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ» |
|  |  |  |  |
|  | Передачазаявления и документовв ДГРиА |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Межведомственное взаимодействие  |
|  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение полученных документов  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наличие оснований предусмотренных п. 2.11 Регламента  |  | Наличие оснований предусмотренных п. 2.12 Регламента  |  | Отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.11 и п. 2.12 Регламента  |
|  |  |  |  |  |
| Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги безрассмотрения  |  | Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги  |  | ПодготовкаПостановления о разрешении размещения объекта  |
|  |  |  |  |  |  |
| Подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги  |