

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

21.12.2023 1637 № _____

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 01.03.2017 № 171

Административный регламент

администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность (аренду) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена на территории
городского округа город Первомайск Нижегородской области, или земельных
участков, находящихся в собственности городского округа город Первомайск
Нижегородской области, гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»
(далее – Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» является приобретение гражданами земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянскими (фермерскими) хозяйствами их деятельности на

территории городского округа город Первомайск Нижегородской области. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявитель).

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Нижегородской области «единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в администрации, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2. Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00);

в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А. Рабочие места сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ведущего прием. Вход в отдел ГБУ НО «УМФЦ» оборудован графиком приема (понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-17.00, четверг 8.00-20.00, суббота 8.00-13.30), справочный телефон 8(83139)2-19-10.

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

на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://1maysk.ru>); (далее - официальный сайт администрации);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Портал);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО);

- на информационных стендах в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2.

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

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

1.3.4. На информационных стендах администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела ГБУ НО «УМФЦ» в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации, на Едином портале, на Портале, на Портале УМФЦ НО размещается текст Административного регламента или информация из него, содержащая следующее:

а) время приема заявителей;

б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) порядок получения муниципальной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) круг заявителей;

ж) срок предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

и) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная Административным регламентом.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), и на Портале – на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.6. Справочная информация (место нахождения и график работы администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, в региональном реестре и на Портале.

1.3.7. Справочная информация по ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и его обособленным подразделениям - ГБУ НО «УМФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет») размещена на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) в сети «Интернет».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории

городского округа город Первомайск Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – отдел АКСМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Первомайск» (далее – отдел ГБУ НО «УМФЦ»)

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

Отдел ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий отдела ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
- уведомление заявителя о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю на подписание проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность (аренду) при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, осуществляется по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка. До выдачи заявителю на подписание проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка Администрацией обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка в срок, не превышающий двадцати дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка или заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача заявителю на подписание проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность (аренду) при условии, если земельный участок предстоит образовать или требуется уточнение его границ, осуществляется в срок не более чем двадцать дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственной кадастровый учет;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в срок, не превышающий двадцати дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка или заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении земельного участка (Приложение 1 к Административному регламенту) или заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение 2 к Административному регламенту) (далее – заявление) - документ предоставляется заявителем.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Портал) заявление о предоставлении земельного участка, либо заявление о предварительном согласовании земельного участка заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале.

2. Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность – документ предоставляется заявителем;

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – документ предоставляется заявителем;

4. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии) - документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением;

5. Схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если участок предстоит образовать), составленная заявителем - документ может быть составлен с помощью онлайн-карт поисковых сетей Интернет, либо публичной кадастровой карты на портале Росреестра и предоставляется заявителем.

6. Сведения о наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оригиналы или копии документов, указанных в подпункте 2.6.1, предоставляются в 1 экземпляре. Перечень документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителями к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в настоящем пункте настоящего Регламента, в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов zip.

Заявления с приложенными электронными образами документов подписываются заявителями с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

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

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами представляется заявителем лично в Администрацию или в отдел ГБУ НО «УМФЦ», а также по почте с описью вложения прилагаемых документов или в электронном виде посредством государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

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

-подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в абзацах 1,2,3,5 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие требованиям действующего законодательства документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

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

2.11. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

При продаже в собственность земельного участка заявитель оплачивает стоимость земельного участка в соответствии с Земельным кодексом РФ.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.14.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления

муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.14.5. При определении времени приема по телефону специалист отдела АКСМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела АКСМИ посредством телефонной связи.

2.14.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.14.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления об установлении сервитута, заявления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации составляет 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- Условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск собаки-проводника в административное здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и

в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

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

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, для вызова специалиста отдела правового и информационного обеспечения с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном

обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18. Муниципальная услуга входит в перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.
- исправление опечаток или ошибок в проекте договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.1.1 Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- получение Администрацией заявления и принятых отделом ГБУ НО «УМФЦ» документов в для рассмотрения (в случае подачи заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ»);
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление через систему межведомственного взаимодействия запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- получение выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках земельного участка;
- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
- уведомление заявителя о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в проекте договора купли-продажи (аренды) земельного участка включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об устранении опечаток или ошибок.

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрацию, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

В случае подачи заявления в электронной форме с Портала, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение гражданина поступает посредством:

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

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

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

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

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

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

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

- документы представлены в полном объеме;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

2) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, а также срок действия документов.

В случае соответствия представленного комплекта документов установленным требованиям, должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (при поступлении документов по почте заявителю высылается расписка с отметкой о принятии документов почтой).

3.2.3. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, несоответствующих требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов.

3.2.4. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.6. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если заявление подано в Администрацию:

- при личном обращении в Администрацию
- посредством Интернет - сайта: <http://1maysk.ru>,
- по телефону: 8 (83139)2-15-42, 2-16-33

в соответствии с графиком работы Администрации.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.3. Получение Администрацией заявления и принятых отделом ГБУ НО «УМФЦ» документов в для рассмотрения (в случае подачи заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ»)

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления и документов, принятых отделом ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.2. В течение 3 дней после поступления от заявителя заявления с полным пакетом документов и его регистрации, специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления в Администрацию для передачи указанного пакета документов на рассмотрение.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- проверяет комплектность представленных документов, прилагаемых к заявлению, а также срок действия документов, после чего регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений.

3.3.4. После регистрации заявления, оно поступает главе местного самоуправления (далее МСУ) с последующей передачей, в течение 1 дня, начальнику отдела АКСМИ (кабинет № 54).

3.3.5. После поступления заявления в отдел АКСМИ, оно передается начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом который назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов.

3.3.6. Специалист сектора по управлению муниципальным имуществом:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.7. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист сектора по управлению муниципальным имуществом возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков, через учреждение почтовой связи с сопроводительным письмом или, если заявление поступило из отдела ГБУ НО «УМФЦ», в отдел ГБУ НО «УМФЦ», для последующего направления заявителю для устранения выявленных недостатков, через учреждение почтовой связи.

3.3.8. При отсутствии несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист сектора по управлению муниципальным имуществом принимает заявление в работу.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

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

3.4.2. После получения документов специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение двух рабочих дней:

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

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

документы представлены в полном объеме;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

- определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.10 Административного регламента;

- анализирует предоставленный комплект документов.

3.4.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, по результатам рассмотрения заявления с приложенным комплектом документов принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

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

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе с указанием причин, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела АКСМИ, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ») в отдел ГБУ НО «УМФЦ» для последующей выдачи (направления) заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.4.5. Результатом исполнения административного действия является уведомление заявителя об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.5.2. В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист,

уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения следующих документов:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

3.5.2.2. При направлении запроса на бумажном носителе, запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

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

3.5.2.3. В территориальные органы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.5.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

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

3.5.2.6. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.2.7. В случае если в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в том числе, если земельный участок снят (аннулирован) с государственного кадастрового учета, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о том, что принято решение о приостановлении муниципальной услуги на время изготовления и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории. Соответствующее уведомление визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующего направления заявителю.

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

3.5.4. Результатом исполнения административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.6. Формирование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.6.3. После получения от главного архитектора отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации запрашиваемой схемы расположения земельного участка и надлежащим образом оформленного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.6.4. В случае получения уведомления от главного архитектора отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации о невозможности формирования земельного участка, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приложением копии уведомления сектора архитектуры и градостроительства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации), которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ») в отдел ГБУ НО «УМФЦ» для последующего направления заявителю.

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

3.7. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является принятое решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка и о приеме заявлений, при наличии утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.7.2. После рассмотрения полученного пакета документов специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письмо о публикации извещения о предоставлении земельного участка и о приеме заявлений по предоставлению земельного участка в средствах массовой информации (газета «Районный вестник») и на официальном сайте Администрации www.1maysk.ru, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ и регистрируется в установленном порядке, и направляется в адрес начальника сектора информатизации отдела правового и информационного обеспечения Администрации и директора муниципального автономного учреждения «Издательский Дом "Районный вестник" городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Также специалист обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей на официальном сайте торгов Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней со дня получения схемы размещения земельного участка на кадастровом плане.

3.7.3. После публикации извещения о предоставлении земельного участка специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 месяца принимает заявления о намерении участвовать в аукционе по предоставлению земельного участка.

3.8. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений других граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по предоставлению земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

3.8.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 10 дней по истечении месяца со дня публикации извещения о предоставлении земельного участка подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ») в отдел ГБУ НО «УМФЦ» для последующего направления заявителю.

3.8.3. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. Получение выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках земельного участка

3.9.1. Заявитель в течение одного дня, после осуществления постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, обязан сообщить об этом специалисту, уполномоченному на производство, по телефону в виде информации о кадастровом номере испрашиваемого земельного участка, либо заявитель вправе лично представить выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках земельного участка, так как документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9.2. В случае если заявитель сообщил кадастровый номер земельного участка по телефону, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней, после предоставления информации заявителем, направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.10. Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.10.1. Основанием для начала процедуры является:

- отсутствие по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений других граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по предоставлению земельного участка, при условии, что не требовалось образования испрашиваемого земельного участка или его границы не подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- получение выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках на земельный участок.

3.10.2. После получения выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках земельного участка специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка и передает на согласование начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, начальнику отдела правового и информационного обеспечения. Согласованный проект договора аренды (купли-продажи) передается на подпись заместителю главы администрации, начальнику отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

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

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

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

3.10.6. В течение десяти дней после получения подтверждения оплаты по договору купли-продажи земельного участка (факт оплаты подтверждается выпиской из лицевого счета Администрации), специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект акта приема-передачи земельного участка к договору купли-продажи земельного участка, согласовывает с начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, начальником отдела правового и информационного обеспечения, передает на подпись

заместителю главы администрации, начальнику отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, и уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать акт приема-передачи договора купли-продажи земельного участка в течение двух рабочих дней и согласовывает время совершения данного действия.

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

3.10.8. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала проект договора купли-продажи (аренды) аренды земельного участка (при наличии у заявителя усиленной квалифицированной электронной подписи) подписывается уполномоченным должностным лицом администрации с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале, в срок, указанный в пункте 3.10.4 настоящего регламента.

Подписанный заявителем проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка в форме документа на бумажном носителе либо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Портала (в случае подачи заявления в электронной форме) возвращается им в администрацию в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

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

3.11. Уведомление заявителя о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже в собственность земельного участка.

3.11.1. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей,

указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.11.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней после принятия решения, указанного в п.3.11.1. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о принятом решении. Уведомление визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой (при необходимости с объявленной ценностью при пересылке), факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующего направления заявителю.

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

3.12.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - проекте договора купли-продажи (аренды) земельного участка, или решении об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.12.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом Администрации по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается в работу ответственному исполнителю.

3.12.3. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись главе МСУ или уполномоченному им лицу исправленный проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, а при их отсутствии - уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются главой МСУ или уполномоченным им лицом и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (представителю заявителя).

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

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц

администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами администрации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ», принятые и (или) осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

5.2.2. Жалоба подается:

Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации;

руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» - на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ»;

учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, передаются в администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отдел ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же отделе ГБУ НО «УМФЦ» или

направляется заявителю почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

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

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

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

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

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

прием и регистрация документов, полученных от отдела ГБУ НО «УМФЦ», в администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление администрацией в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию невостребованных заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в отделе ГБУ НО «УМФЦ»

заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

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

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

6.4.4. При приеме сотрудник отдела 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.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела 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 отдела ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 9 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 отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник отдела 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 с использованием СМЭВ.

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

6.4.9. Сотрудник отдела 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 отдела ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник отдела 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.

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

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

6.5. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, документов, полученных от заявителей.

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

6.5.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

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

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в администрацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами, по реестру передаваемых документов.

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

6.5.5. 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.

6.6. Прием и регистрация администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение администрацией от отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме, при поступлении в администрацию документов, принятых от заявителя, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

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

6.6.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

6.7. Направление администрацией, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

6.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный администрацией.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» от администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.8.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

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

6.8.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) отдела ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

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

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

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

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

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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;

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.8.5. Сотрудник отдела 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.

6.8.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

6.10.2. 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 администрации возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из администрации.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

6.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавших заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО, паспортные данные, №, серия, дата выдачи, кем выдан)
проживающий по адресу: _____
Фактический адрес _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Прошу предоставить _____
(вид права: аренда, собственность)
на срок _____
(при аренде земельного участка)
земельный участок с кадастровым номером (при наличии)
_____ площадью _____ кв.м.,
расположенный _____
(месторасположение земельного участка)
_____ для _____.
(цель использования земельного участка)

Приложение: опись документов:

_____ на _____ л.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель: _____
Ф.И.О. физического лица

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО, паспортные данные, №, серия, дата выдачи, кем выдан)
проживающий по адресу: _____
Фактический адрес _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Прошу _____ предварительно _____ согласовать
предоставление _____
(вид права: аренда, собственность)
на срок _____
(при аренде земельного участка)
земельного участка с кадастровым номером (при наличии)
_____ площадью _____ кв.м.,
расположенного _____
(месторасположение земельного участка)
_____ для _____.
(цель использования земельного участка)
Основание для предоставления земельного участка без торгов _____

Приложение: опись документов:

_____ на _____ л.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель: _____
Ф.И.О. физического лица

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – 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 подразделом 2.12. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», а именно:

- ☐ не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:
 - не предъявление 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 об установлении сервитута, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- ☐ представленные заявителем документы не отвечают требованиям, предусмотренным Административным регламентом;
- ☐ наличие противоречивых сведений в заявлении об установлении сервитута, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;
- ☐ отсутствие документов, предусмотренных Административным регламентом.

В соответствии с подразделом 2.12. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____ Подпись: _____

_____»