АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 января 2016 г. N 50

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

В СОБСТВЕННОСТЬ СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЭТИХ УЧАСТКАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 19.05.2016 N 468, от 26.09.2016 N 1193) |

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, ст. 14 Устава города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих участках".

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ершова В.В.

Глава администрации города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 27.01.2016 N 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, И УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ СОБСТВЕННИКАМ

ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЭТИХ УЧАСТКАХ"

(далее - регламент)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 19.05.2016 N 468, от 26.09.2016 N 1193) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих участках (далее - муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих участках.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственники зданий, сооружений, заинтересованные в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены такие здания, сооружения.

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

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет комитет имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области.

1.3.2. Место нахождения и график работы комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области (далее - КИО, Комитет).

Место нахождения: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, дом 10.

График работы:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Среда - неприемный день.

Суббота - воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы КИО предоставляется непосредственно в помещениях КИО, а также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте КИО.

Справочные телефоны КИО: (83147) 7-29-34, 7-10-97.

Факс КИО: (83147) 7-29-34.

Адрес электронной почты КИО: e-mail: arz-kio@goradm.arz.nnov.ru.

Адрес интернет-сайта КИО: kio.arzamas.org; адрес интернет-сайта администрации города Арзамаса - www.arzamas.org.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется КИО посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;

- посредством размещения информации на официальных сайтах КИО, администрации города Арзамаса в сети Интернет, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

1.3.5. На информационных стендах размещаются следующие документы и информация:

- регламент с приложениями;

- адрес местонахождения КИО, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта, электронной почты;

- образец оформления заявления;

- режим работы КИО;

- [блок-схема](#P739) предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы и информация размещаются также на официальном сайте КИО.

1.3.6. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист КИО должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста КИО, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КИО, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих участках.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КИО.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с комитетом архитектуры и градостроительства администрации города Арзамаса, федеральными органами исполнительной власти, в частности с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением (вручением) заявителю одного из следующих документов:

1) постановления администрации города Арзамаса о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) договора купли-продажи и акта приема-передачи земельного участка;

3) решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность земельного участка КИО рассматривает заявление и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#P227) регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

8) Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года N 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области";

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

10) Постановление Правительства Нижегородской области от 06.07.2015 N 419 "Об утверждении Правил определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов";

11) Постановление Правительства Нижегородской области от 10 декабря 2014 года N 863 "Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Нижегородской области";

12) Устав города Арзамаса Нижегородской области;

13) Решение Арзамасской городской Думы от 26.04.2007 N 55 "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Арзамаса".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет в КИО заявление о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположены здание, сооружение, по формам согласно [приложениям 1](#P485), [2](#P615) к регламенту по почте, лично или в электронном виде через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность.

В этом случае указанные лица совместно обращаются в КИО с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка.

Заявление подписывается руководителем юридического лица с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись руководителя юридического лица должна быть заверена печатью. Физические лица подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в КИО.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в КИО. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6.2. Заявление, представленное в электронном виде, должно соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ N 634 издано 25.06.2012, а не 25.05.2012. |

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.05.2012 N 634.

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

2.6.3. К заявлению, указанному в [пункте 2.6.1](#P149), прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. Копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

2.6.3.3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.6.3.4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.3.5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3.6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.4. Документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с земельным законодательством.

В качестве таких документов выступают:

для физических лиц:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

2) правоудостоверяющие документы на жилой дом и документы, подтверждающие, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если право собственности на жилой дом возникло у гражданина после дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

для юридических лиц:

1) документ, подтверждающий право собственности религиозной организации на здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на приобретаемом земельном участке;

2) документ, подтверждающий наличие права собственности на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, на здания, строения и сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.6.5. Утратил силу. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.05.2016 N 468.

2.6.6. Документы, указанные в [пунктах 2.6.3](#P162), [2.6.4](#P172) регламента, представляются (направляются) в КИО в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом КИО, принимающим заявление о предоставлении в собственность земельного участка, и приобщаются последним к поданному заявлению.

Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту КИО, принимающему заявление, его подлинник.

Предоставление документов, указанных в [подпунктах 2.6.3.2](#P164), [2.6.3.3](#P168), [2.6.3.4](#P169), [2.6.3.6](#P171), [2.6.4](#P172), не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.7.2. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.7.3. Кадастровый паспорт помещения в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

2.7.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом 3.2.2](#P302) регламента;

2.10.2. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления оказания

муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания

2.13.1. Предоставление информации, прием и рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий, рассмотрение полученных ответов на запросы, издание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подготовка договора купли-продажи, акта приема-передачи земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка, выдача документов осуществляется на бесплатной основе.

2.13.2. Гражданин Российской Федерации вправе приобрести бесплатно в собственность земельный участок, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

Земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, предоставляются в собственность указанных организаций бесплатно.

Предоставление в собственность земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке, осуществляется бесплатно.

2.13.3. При продаже в собственность земельного участка заявитель оплачивает стоимость земельного участка в соответствии с Земельным кодексом РФ и в порядке, установленном:

1) органом государственной власти субъекта Российской Федерации в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) органом местного самоуправления в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.13.4. Расходы на уплату государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности оплачиваются заявителем.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении в собственность земельного

участка и при получении результатов предоставления

муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении в собственность земельного участка и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом 3.2.2](#P302) регламента, и перечню документов, предусмотренному регламентом, составляет 15 минут.

2.14.3. Время регистрации заявления о предоставлении в собственность земельного участка не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения КИО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В помещениях должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.15.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки), канцелярские принадлежности для возможности оформления документов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении КИО для ожидания и приема граждан, а также на официальном интернет-сайте КИО.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 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 невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(подп. 2.15.3 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.09.2016 N 1193)

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом.

2.16.3. Отсутствие жалоб на действия сотрудников КИО при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

3.1.4. Оформление результата предоставления услуги.

[Блок-схема](#P739) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Способы подачи документов заявителем:

- непосредственно в КИО;

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- через почтовые отделения.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в КИО письменное заявление о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности заявителя, по форме и с приложением документов в соответствии с регламентом.

3.2.2. При приеме заявления специалист КИО, ответственный за прием документов:

1) проверяет паспорт или иной 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;

2) 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;

3) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

3.2.3. При обращении за оказанием муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения, подписывает каждый документ электронной цифровой подписью и направляет их в КИО.

Специалист КИО, ответственный за получение электронной формы заявления, в течение двух дней проверяет электронный запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных систем на персональную страницу (далее - Личный кабинет) в системе "Мастер электронных форм заявлений" (далее - МЭФЗ) специалиста КИО, ответственного за работу в МЭФЗ.

Электронный запрос подлежит проверке на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления, и комплектность документов, прилагаемых к заявлению, - на соответствие описи.

В случае если при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем представлен неполный комплект документов, документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям или выявления в ходе проверки нарушений в заполнении граф электронной формы заявления, специалист КИО, ответственный за получение электронной формы заявления, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса отказывает в приеме документов с указанием причины возврата или о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

После устранения недостатков Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае соответствия комплекта документа описи, при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, переводит их на бумажный носитель (срок выполнения действия не более 10 минут).

Специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: "Документ получен через Единый Интернет-портал, не изменялся и не исправлялся", подписывает такой документ с простановкой даты приема документа.

В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления и соответствия комплекта документов описи заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные специалиста, ответственного за получение электронной формы заявления, проверившего электронный запрос.

3.2.4. Специалист КИО, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства и передает председателю КИО для рассмотрения и назначения специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в КИО заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P185) административного регламента.

3.3.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КИО специалист, уполномоченный на производство по заявлению, используя систему межведомственного электронного взаимодействия, направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России для получения выписки из ЕГРЮЛ либо выписки из ЕГРИП и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке, выписки из ЕГРП о правах на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем.

Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за направление запросов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подписывается главой администрации города Арзамаса либо председателем КИО и 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.

3.3.3. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КИО.

3.3.5. Результат административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных в [п. 3.3.2](#P326) регламента.

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

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему

документами, принятие решения о предоставлении

земельного участка в собственность бесплатно,

либо подготовка проекта договора купли-продажи

земельного участка, либо принятие решения об отказе

в предоставлении в собственность земельного участка

3.4.1. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КИО назначается специалист Комитета, уполномоченный на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов.

Основанием для начала рассмотрения заявления является получение специалистом комплекта документов с резолюцией председателя Комитета (далее - председатель) для проверки и рассмотрения.

3.4.2. В пятидневный срок со дня поступления заявления специалист КИО осуществляет правовую экспертизу заявки и пакета документов и направляет запрос в комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса о выдаче заключения о возможности предоставления в собственность земельного участка с указанием обременений и ограничений в его использовании, за исключением заявлений от граждан о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены жилые дома.

3.4.3. В десятидневный срок со дня поступления заявления Комитет проводит обследование земельного участка и подготавливает акт обследования земельного участка, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены жилые дома.

3.4.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность земельного участка КИО возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 3.2.2](#P302) регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктами 2.6.3](#P162) - [2.6.5](#P180) регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

После устранения недостатков Заявитель вправе повторно обратиться в КИО за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.5. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность земельного участка осуществляется подготовка одного из следующих документов:

1) постановления администрации города Арзамаса о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

3) решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [п. 2.12](#P227) регламента, которое направляется заявителю. В указанном решении указываются все основания отказа.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- постановление администрации города Арзамаса о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

- решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

3.5. Оформление результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- издание постановления администрации города Арзамаса о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и их подписание;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

3.5.2. Специалист обеспечивает подписание проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и направляет проект договора для подписания заявителю.

Постановление администрации города Арзамаса о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и проекты договора купли-продажи земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.5.3. Проекты договоров, направленные заявителю, подписываются им и возвращаются в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.5.4. После подписания договора купли-продажи в течение двух дней договор купли-продажи (экземпляр заявителя) выдается специалистом заявителю (или направляется почтой) с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

3.5.5. В течение четырнадцати дней со дня заключения договора купли-продажи заявитель оплачивает денежные средства за приобретаемый земельный участок.

3.5.6. В течение пяти дней со дня поступления денежных средств на счет Комитета председателем Комитета и заявителем подписывается акт приема-передачи земельного участка.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача или направление заявителю постановления администрации города Арзамаса о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача или направление заявителю на подписание договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на которых расположены здания, сооружения; подписание (заключение) указанного договора сторонами (Комитетом и заявителем); подписание сторонами акта приема-передачи земельного участка;

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

специалистами положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет председатель КИО (заместитель председателя КИО) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем КИО (заместителем председателя КИО). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов КИО.

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Председатель КИО, заместитель председателя КИО, начальники отделов, специалисты КИО, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности должностного лица, специалиста по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Должностное лицо, специалист, осуществляющие административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.1.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста КИО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КИО, должностного лица либо специалиста;

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КИО, должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КИО, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

5.4.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.4.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.4.2.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.2.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

5.4.2.4. невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.4.3.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

5.4.3.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P455) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту администрации

города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

в собственность собственникам зданий,

сооружений, расположенных на этих участках"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В СОБСТВЕННОСТЬ, ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ

 СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

 СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

 НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

 Председателю комитета имущественных

 отношений города Арзамаса

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

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

 (полное наименование юридического лица)

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

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (протокол, приказ о назначении)

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

 (срок действия полномочий)

Прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (за плату, бесплатно) на

праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок (долю

земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером

52:40:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости,

принадлежащих заявителю(ям) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее -

земельный участок), для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемое целевое использование

 запрашиваемого земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (город, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

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

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

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

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование)

1.3. Основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

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

1.5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального

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

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

1.6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

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

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

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Кадастровые (условные, инвентарные) номера | Адресные ориентиры | Правообладатель | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |  |  |

Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты

недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением

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

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме,

необходимом для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении)

[<1>](#P588).

 Приложение: представлен перечень документов согласно [пунктам 2.6.3](#P162),

[2.6.4](#P172) регламента.

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

 <1> Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился

представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы,

подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а

также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при

передаче персональных данных заявителя в КИО.

 Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление

документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при

обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель

заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие

согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку

персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать

от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче

персональных данных указанных лиц в КИО.

Приложение 2

к административному регламенту администрации

города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

в собственность собственникам зданий,

сооружений, расположенных на этих участках"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНУ В СОБСТВЕННОСТЬ,

 ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

 НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 ИЛИ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

 НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

 Председателю комитета имущественных

 отношений города Арзамаса

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

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N паспорта, когда,

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

 кем выдан)

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

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

 (домашний адрес по прописке)

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

 (домашний адрес фактический)

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

 (телефон)

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (за плату, бесплатно) на праве

собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок (долю земельного

участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером

52:40:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на котором расположен(ы) объект(ы)

недвижимости, принадлежащих заявителю(ям) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее

- земельный участок), для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемое целевое использование

 запрашиваемого земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (город, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

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

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

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

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование)

1.3. Основание предоставления земельного участка (в том числе указать

основания для бесплатного предоставления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных

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

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

1.5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального

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

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

1.6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

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

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

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Кадастровые (условные, инвентарные) номера | Адресные ориентиры | Правообладатель | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |  |  |

Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты

недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением

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

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме,

необходимом для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении)

[<1>](#P712).

 Приложение: представлен перечень документов согласно [пунктам 2.6.3](#P162) -

[2.6.5](#P180) регламента.

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

 (Ф.И.О. гражданина, его представителя) (подпись)

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

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

 <1> Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился

представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы,

подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а

также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при

передаче персональных данных заявителя в КИО.

 Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление

документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при

обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель

заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие

согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку

персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать

от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче

персональных данных указанных лиц в КИО.

Приложение 3

к административному регламенту администрации

города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

в собственность собственникам зданий,

сооружений, расположенных на этих участках"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием заявления с прилагаемыми│

 │ к нему документами │

 └───────────────┬──────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление │

 │ межведомственных запросов │

 └───────────────┬──────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления с прилагаемыми│

 │ к нему документами │

 └──┬────────────────────────────────┬─┘

 V V

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Заявление с кадастровым │ │Отказ в предоставлении│

│паспортом земельного участка│ │ муниципальной услуги │

└─────────┬──────────────────┘ └──────────────────────┘

 V

┌─────────────────┐

│ Обследование ЗУ ├────────────┬────────────────────┐

└────────┬────────┘ │ │

 V V V

┌──────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Подготовка проекта│ │Решение об отказе │

│ о предоставлении │ │ договора купли- │ │ в предоставлении │

│земельного участка│ │продажи ЗУ и выдача│ │ в собственность │

│ в собственность │ │или направление его│ │земельного участка│

│ бесплатно, выдача│ │ заявителю │ │и его направление │

│ или направление │ └─────────┬─────────┘ │ заявителю │

│ его заявителю │ V └──────────────────┘

└──────────────────┘ ┌───────────────────┐

 │Заключение договора│

 │ купли-продажи │

 │земельного участка │

 └─────────┬─────────┘

 V

 ┌────────────────────┐

 │ Подписание акта │

 │ приема-передачи │

 │земельного участка │

 │(после полной оплаты│

 │ по договору) │

 └────────────────────┘