АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2016 г. N 855

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 26.09.2016 N 1192) |

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](#P32) администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование".

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

Утвержден

постановлением администрации

города Арзамаса

от 22.07.2016 N 855

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

(далее - Регламент)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 26.09.2016 N 1192) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области (далее - земельные участки), в безвозмездное пользование.

1.2. В качестве заявителей и (или) их представителей могут выступать:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные или муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

5) гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации;

6) некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства;

7) некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

8) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;

9) некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений;

10) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка.

11) лицо, имеющее право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в комитете имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области:

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

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

График работы:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Среда - неприемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочные телефоны КИО: (83147) 7-57-24, 7-57-05.

Факс КИО: (83147) 7-57-24.

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

Адрес интернет-сайта Комитета: kio.arzamas.org.

Адрес интернет-сайта администрации города Арзамаса Нижегородской области (далее - администрация города Арзамаса) - www.arzamas.org.

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

а) индивидуального информирования:

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

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

б) публичного информирования:

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

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

3) 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;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы и информация размещаются также на официальном сайте КИО.

4) При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, лично или по телефону специалист должен представиться, назвать свою 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 другое должностное лицо 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.

5) 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 электронной форме.

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 - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

2.2. Предоставление муниципальной услуги, прием документов и выдача готового результата осуществляется в КИО.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии комитета по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 1 по Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в безвозмездное пользование либо отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

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

а) договора безвозмездного пользования земельным участком;

б) решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) В срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации в КИО заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование КИО рассматривает заявление и по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

б) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P160) Регламента.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", Приказом 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", Законом 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", Приказом 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", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, Решением Арзамасской городской Думы от 11.03.2010 N 24 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город Арзамас Нижегородской области", Решением 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.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет в КИО заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, по форме, согласно [приложениям 1](#P330) и [2](#P458) к Регламенту.

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.

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. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2) В заявлении указываются:

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

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

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

е) цель использования земельного участка;

ж) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

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

3) Для получения муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

б) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) 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), копия паспорта;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

е) при предоставлении земельного участка гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, предоставляется приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

ж) некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства, необходимо представить документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства;

з) при предоставлении земельного участка, необходимого для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, представляется государственный контракт;

и) при предоставлении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, представляет решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

к) лицо, которому земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд, представляет соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления в безвозмездное пользование земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления в безвозмездное пользование земельного участка.

4) Прилагаемые документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, принимающим заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, и приобщаются последним к поданному заявлению.

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

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 самостоятельно:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в перечне документов части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

2) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

3) несоответствие заявления установленной форме и (или) несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка с прилагаемыми документами и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления таких услуг.

1) Помещения 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) 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 помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном Интернет-сайте КИО.

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

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

б) 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;

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

г) 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;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) 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";

з) 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. 3 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.09.2016 N 1192)

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

3) отсутствие жалоб на действия сотрудников 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 (закреплен также в [приложении 3](#P572) к Регламенту):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в КИО;

2) прием и регистрация в КИО заявления, поданного в электронной форме, по почте;

3) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, заключение договора;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

6) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в КИО.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступившее в КИО письменное заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, по форме и с приложением документов в соответствии с Регламентом.

2) При приеме заявления специалист КИО, ответственный за прием документов, проверяет:

а) 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, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, либо документы, подтверждающие право лица действовать без доверенности;

б) 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;

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

3) 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.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в КИО заявления.

3.3. Прием и регистрация в КИО заявления, поданного в электронной форме, по почте.

1) 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.

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 от 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 которых 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) 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) ответственного за работу в МЭФЗ специалиста КИО.

3) 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 в ходе проверки выявлены нарушения 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 необходимости внесения изменений в электронное заявление.

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

4) 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.

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.

5) 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 (далее - специалист, уполномоченный на производство по заявлению).

6) Прием и регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня.

7) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в КИО заявления.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов.

1) В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КИО специалист, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет правовую экспертизу заявления с приложенными к нему документами, направляет запрос в комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса о выдаче заключения о возможности предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, с указанием обременений и ограничений в его использовании, и, используя систему межведомственного электронного взаимодействия, направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России для получения выписки из ЕГРЮЛ 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.

В течение десяти дней со дня регистрации заявления в КИО заявление с прилагаемыми документами возвращается без рассмотрения Комитетом заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 3.2](#P204) настоящего Регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.6](#P115) настоящего 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.

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

4) В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то межведомственные запросы не формируются.

3.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, заключение договора.

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

2) Подписанный уполномоченным лицом Комитета проект договора в количестве подготовленных экземпляров выдается заявителю или направляется по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в КИО.

3) Заявитель не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проектов договора подписывает и возвращает их в Комитет.

4) Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и его подписание (заключение) уполномоченным лицом КИО и заявителем.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

1) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в КИО.

2) В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка Комитет выдает такое решение заявителю или направляет его по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль, плановая и внеплановая проверки.

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, плановую проверку и внеплановую проверку.

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.

3) 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) 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. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

2) Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

2) Жалоба может быть направлена:

а) по почте по адресу: 607220, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

б) принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса по адресу: 607220, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

- 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).

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КИО, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях КИО и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) отсутствие нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

3) Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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.

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,

в безвозмездное пользование"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

 В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

 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 предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером 52:40: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на

котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 |
|  |  |  |  |  |  |

Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

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>](#P433).

 Приложение: представлен перечень документов согласно [пункту 2.6](#P115)

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,

в безвозмездное пользование"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

 В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

 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 в безвозмездное пользование земельный участок,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером 52:40: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие

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 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 |
|  |  |  |  |  |  |

Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

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>](#P547).

 Приложение: представлен перечень документов согласно [пункту 2.6](#P115)

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,

в безвозмездное пользование"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги и документов в КИО, а │

 │ также поданного в электронной │

 │ форме, по почте │

 └───────────────┬────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления с │

 │приложенными к нему документами,│

 │ формирование и направление │

 │ межведомственных запросов │

 └────┬────────────────────────┬──┘

 ┌───────────────────┴──────────┐ └────────┐

 V V V

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

│При отсутствии оснований для│ │При наличии оснований для │ │ Возврат │

│ отказа в предоставлении │ │ отказа в предоставлении │ │заявления и│

│ земельного участка - │ │ земельного участка - │ │документов │

│подготовка проекта договора │ │принятие решения об отказе│ │ │

│ безвозмездного пользования │ │ в предоставлении │ │ │

│ЗУ и выдача или направление │ │ земельного участка в │ │ │

│ его заявителю │ │безвозмездное пользование │ │ │

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

 V

┌────────────────────────────┐

│ Заключение договора │

│ безвозмездного пользования │

│ земельным участком │

└────────────────────────────┘