



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2022

№ 1807

**Об утверждении административного
регламента администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в собственность бесплатно земельных
участков для размещения гаражей для собственных нужд, возведенных до
дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской
Федерации»**

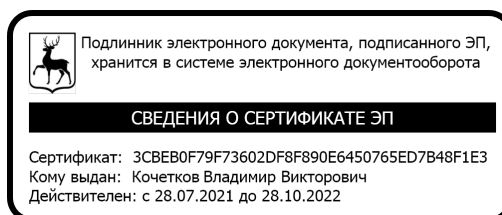
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ), постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно земельных участков для размещения гаражей, возведенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

Глава
местного самоуправления



В.В. Кочетков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 10.06.2022 № 1807

**Административный регламент
администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в
собственность бесплатно земельных участков для размещения гаражей для
собственных нужд, возведенных до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно земельных участков для размещения гаражей для собственных нужд, возведенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставленные гражданам для размещения гаражей для собственных нужд, являющихся объектом капитального строительства и возведенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс Российской Федерации), в следующих случаях:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Гражданин вправе в порядке, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Закон № 137-ФЗ), приобрести бесплатно в собственность земельный участок, который находится в его фактическом пользовании и на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин, имеющий гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://okrug-wyкса.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа <http://okrug-wyкса.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

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

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно земельных участков для размещения гаражей для собственных нужд, возведенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – КУМИ, комитет).

2.2.2. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 – ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) для подачи заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) для подачи заявления о предоставлении земельного участка после предварительного согласования предоставления земельного участка;
- 3) для исправления опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, постановлении Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) для получения копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований принятия решения является:

1) принятие решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, государственная регистрация права собственности на земельный участок по основанию, указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, государственная регистрация права собственности на земельный участок по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) исправление опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка, в постановлении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, или отказ в исправлении опечаток или ошибок в случае обращения по основанию, указанного в подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

5) выдача копии результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче копии в случае обращения по основанию, указанного в подпункте 4 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.3.3. Заявителю по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

1) В случае принятия решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка:

- а) постановление о предоставлении в собственность земельного участка,
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (далее - выписка из ЕГРН).

2) В случае принятия решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка после предварительного согласования предоставления земельного участка:

а) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) постановление о предоставлении в собственность земельного участка;

в) выписка из ЕГРН.

3) В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) мотивированный отказ в предоставлении бесплатно земельного участка в собственность, оформленный в форме письма на бланке КУМИ подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса (далее – председатель КУМИ);

б) мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в форме письма, оформленного на бланке КУМИ, подписанного председателем КУМИ или усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ.

4) В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка, в постановлении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка:

а) постановление Администрации о внесении изменений в постановление о предоставлении земельного участка,

б) выписка из ЕГРН,

в) постановление Администрации о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

5) В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении земельного участка или в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке КУМИ, с указанием даты, регистрационного номера, подписью председателя КУМИ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ.

6) В случае выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги:

а) постановление о предоставлении в собственность земельного участка с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

б) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

7) В случае отказа в выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги:

письмо об отказе в выдаче копии, оформленное на бланке КУМИ, подписанного председателем КУМИ или усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), лично в Администрации или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если заявление о предоставлении земельного участка/о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об исправлении опечаток или ошибок, о выдаче копии были направлено через соответствующие порталы) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Документы выдаются (направляются) заявителю:

1) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, указанных в подпункте «а» подпункта 2, в подпункте 3, в подпункте «в» подпункта 4, в подпунктах 5-7 подпункта 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

2) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения выписки из ЕГРН, в случаях, указанных в подпункте 1, 2, 4 подпункта 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет 47 календарных дней и складывается из:

1) срока принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность в форме постановления Администрации не более чем 30 календарных дней;

2) срока направления Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - пять рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность;

3) срока государственной регистрации прав - семь рабочих дней с даты приема органом регистрации прав заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставлении земельного участка в собственность бесплатно после

предварительного согласования предоставления земельного участка складывается из:

1) срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность в форме постановления Администрации не более чем 30 календарных дней, в случае приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. настоящего административного регламента срок может быть продлен не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления;

2) срока принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность в форме постановления Администрации не позднее 20 рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража и (или) выписки из ЕГРН;

3) срока направления Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - пять рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность;

4) срока государственной регистрации прав - семь рабочих дней с даты приема органом регистрации прав заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно:

2.6.1.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

в) основание предоставления земельного участка;

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

д) цель использования земельного участка;

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

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

з) информация о том, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 30 декабря 2004 года).

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность).

4) В случае, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента прилагаются:

а) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка;

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (предоставляется в форме электронного документа, заявитель вправе также предоставить в форме документа на бумажном носителе).

5) В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо

возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

а) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

б) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

б) В случае, предусмотренном подпунктом 2 подпункта 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка / о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

а) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

б) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

в) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) предоставляется в форме электронного документа, заявитель вправе также предоставить в форме документа на бумажном носителе).

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в подпункте «а», «б» подпункта 6 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, вместо данного документа к

заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» подпункта 5 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

7) Технический план гаража (предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа).

8) Выписка из ЕГРН.

9) В случае предоставления земельного участка наследнику гражданина, имеющего право на приобретение бесплатно земельного участка, для предоставления земельного участка таким наследником должно быть представлено свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

10) В случае предоставления земельного участка гражданину, приобретшему гараж, являющийся объектом капитального строительства, по соглашению от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ, таким гражданином должны быть представлены документы, подтверждающие передачу ему гаража.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) выдача технического плана гаража.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность).

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

2.6.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность).

2.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о

назначении опеки (попечительства) запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

2.6.3.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3 Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, возврата документов

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок, для выдачи копии результата – отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения являются:

1) заявление подано в иной орган власти;

2) заявление по содержанию не отвечает требованиям подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае возврата документов заявителю без рассмотрения, ему разъясняются причины возврата.

Возврат заявителю документов без рассмотрения осуществляется в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию. Документы вместе с письмом о возврате документов без рассмотрения направляются тем же способом, что и поступившие документы.

Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы (не более 45 дней).

2.9.2. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"(далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"), не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена

этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной

документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

23) если гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

2.9.4. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о предоставлении в собственность земельного участка, в решении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, выданных Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о предоставлении в собственность земельного участка, в решении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, выданных Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9.5. Основания для отказа в выдаче копии решения:

отсутствует решение о предоставлении в собственность земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка в постановлении Администрации.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.2. Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Заявителю выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости после соответствующей оплаты стоимости услуг, установленной в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 мая 2020 года № П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации».

2.10.3. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказываемые такие услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток

или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в Администрации

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении земельного участка / о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

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

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

в) заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. При определении времени приема по телефону сотрудник КУМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.11.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении земельного участка / о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о предоставлении земельного участка / о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются сотрудником Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.12.2. Учет заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для письма;
- 3) бланками заявления о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и образцами их заполнения.

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

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

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в 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 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15.3. Заявитель может направить заявление о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления

земельного участка, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», приказом Министерства экономического развития российской Федерации от 14 января 2015 года № 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» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении земельного участка /о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.15.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

2.15.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.15.7. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) предоставление земельного участка в собственность бесплатно,
- 2) предоставление земельного участка в собственность бесплатно после предварительного согласования предоставления земельного участка;
- 3) исправление опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка, в постановлении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка;
- 4) выдача копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка и выдача заявителю постановления Администрации об о предоставлении в собственность земельного участка;

3.1.3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно после предварительного согласования предоставления земельного участка включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка и выдача заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка;
- 4) подготовка и выдача заявителю постановления Администрации об о предоставлении в собственность земельного участка.

3.1.4. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка, в постановлении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача копии результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии;
- 3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.2.1.2. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота. При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, сотрудник КУМИ предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о предоставлении земельного участка непосредственно на личном приеме.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя в Администрацию, сотрудник КУМИ:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление о предоставлении земельного участка/о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявитель заполняет заявление (если заявитель не предоставил заранее заявление о

предоставлении земельного участка/о предварительном согласовании предоставления земельного участка, то заполняет его в присутствии сотрудника КУМИ);

г) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении земельного участка, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предоставлении земельного участка, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

е) передает сотруднику Администрации ответственному за регистрацию заявление о предоставлении земельного участка для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления о предоставлении земельного участка и документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.2.1.5. После регистрации документов, в тот же день они передаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса (далее – председатель КУМИ).

Председатель КУМИ в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых документов.

Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление

межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы.

3.2.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) при наличии оснований для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с письмом о возврате заявления и документов без рассмотрения с указанием причин возврата, выполненным на бланке комитета и подписью председателя КУМИ.

Письмо о возврате заявления и документов без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением, вручается лично в Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении земельного участка.

Возврат заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) из возврата.

в) в случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента и отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации;

г) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению о предоставлении земельного участка.

3.2.2.2. Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерий принятия решения о возврате документов без рассмотрения – наличие оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие необходимой информации (документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является возврат документов заявителю без рассмотрения либо заключение о возможности, либо невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Подготовка и выдача заявителю постановления о предоставлении в собственность земельного участка» является получение документов (информации, сведений).

3.2.3.1. На основании полученных документов (информации, сведений), при наличии необходимого комплекта документов для принятия решения о подготовке предоставления в собственность земельного участка и наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принимает решение о подготовке постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. При наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю комитета.

3.2.3.3. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту для регистрации.

3.2.3.4. Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня после подписания регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

3.2.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществляет подготовку постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка.

3.2.3.7. Глава местного самоуправления издает постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка.

3.2.3.8. Сотрудник КУМИ в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность направляет заявление о государственной регистрации прав в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.3.9. После получения выписки ЕГРН сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении.

3.2.3.10. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо получения выписки ЕГРН.

По почте заявителю направляется результат не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо получения выписки ЕГРН.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.11. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о предоставлении земельного участка.

Результатом является выданные (направленные) постановление о предоставлении в собственность земельного участка и выписка из ЕГРН либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

Срок подготовки постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Срок направления заявления о государственной регистрации прав 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Срок направления результата – три рабочих дня, следующих за днем регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо получения выписки ЕГРН.

3.3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно после предварительного согласования предоставления земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемые к нему документы, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.3.1.2. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота. При этом в случаях, если в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, сотрудник КУМИ предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка непосредственно на личном приеме.

3.3.1.3. При личном обращении заявителя в Администрацию, сотрудник КУМИ:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) путем проверки документа,

удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление о предоставлении земельного участка / о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявитель заполняет заявление (если заявитель не предоставил заранее заявление о предоставлении земельного участка / о предварительном согласовании предоставления земельного участка, то заполняет его в присутствии сотрудника КУМИ);

г) проверяет правильность заполнения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

е) передает сотруднику Администрации ответственному за регистрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.3.1.5. После регистрации документов, в тот же день они передаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса (далее – председатель КУМИ).

Председатель КУМИ в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов.

Результатом административного действия является регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемые к нему документы.

3.3.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) при наличии оснований для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с письмом о возврате заявления и документов без рассмотрения с указанием причин возврата, выполненным на бланке комитета и подписью председателя КУМИ.

Письмо о возврате заявления и документов без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением, вручается лично в Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Возврат заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) из возврата.

в) в случае отсутствия оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и

прилагаемых к нему документов без рассмотрения, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента и отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации;

г) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.2.2. Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерий принятия решения о возврате документов без рассмотрения – наличие оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие необходимой информации (документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является возврат документов заявителю без рассмотрения либо заключение о возможности, либо невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Подготовка и выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка» является получение документов (информации, сведений).

3.3.3.1. На основании полученных документов (информации, сведений), при отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принимает решение о подготовке постановления Администрации о предварительном согласовании земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. При наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю КУМИ.

3.3.3.3. Председатель КУМИ подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту для регистрации.

3.3.3.4. Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня после подписания регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.6. При наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.3.7. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Закона № 137-ФЗ, срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

3.3.3.8. При отсутствии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществляет подготовку постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.3.9. Глава местного самоуправления издает постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.3.10. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По почте заявителю направляется результат не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за постановлением Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

Способом фиксации результата административного действия является направление или выдача заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.11. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата административного действия - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Фиксация факта отправки постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Фиксация выдачи результата постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.12. Срок выполнения административного действия – 20 календарных дней.

3.3.3.13. Критерий принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – отсутствие оснований для приостановления, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного

регламента.

Критерий принятия решения об отказе в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – наличие основания (оснований) для отказа о предварительном согласовании земельного участка, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письмо об отказе в принятии решения о предварительном согласовании земельного участка.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

3.3.4. Основанием для начала административного действия «Подготовка и выдача заявителю постановления о предоставлении в собственность земельного участка после предварительного согласования предоставления земельного участка» является получение документов (информации, сведений) на основании обращения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.1. При поступлении документов (технического плана гаража и (или) выписки из ЕГРН), ответственный сотрудник КУМИ:

- а) рассматривает поступившие документы;
- б) формирует и направляет межведомственный запрос, в случае, если заявитель не предоставил выписку из ЕГРН по собственной инициативе.

Ответы на межведомственный запрос приобщаются к материалам.

в) подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка.

3.3.4.2. Глава местного самоуправления издает постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка.

3.3.4.3. Срок выполнения административного действия – двадцать рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража и (или) выписки из ЕГРН.

3.3.4.4. Сотрудник КУМИ в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность направляет заявление о государственной регистрации прав в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.4.5. После получения выписки ЕГРН сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении.

3.3.4.6. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения выписки ЕГРН.

По почте заявителю направляется результат в течение одного рабочего дня, следующего после получения выписки ЕГРН.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.3.4.7. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом является выданные (направленные) постановление о предоставлении в собственность земельного участка и выписка из ЕГРН.

Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

Срок подготовки постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка – двадцать рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража и (или) выписки ЕГРН.

Срок направления заявления о государственной регистрации прав 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка, в постановлении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в случае наличия ошибок в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка либо постановлении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка и иные прилагаемые документы, непосредственно направленные по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области через МФЦ, а также обращение в Администрацию лично или через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.1.2. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, сотрудник КУМИ предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.4.1.3. При личном обращении заявителя в Администрацию, сотрудник КУМИ:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявитель заполняет заявление об исправлении опечаток или ошибок (если заявитель не предоставил заранее заявление об исправлении опечаток или ошибок, то заполняет его в присутствии сотрудника КУМИ);

г) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

е) направляет сотруднику Администрации ответственному за регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.1.5. После регистрации документов, в тот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя;

в) осуществляет поиск документов, на основании которых были подготовлены постановление о предоставлении в собственность земельного участка либо постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении Администрации о предоставлении в собственность земельного участка либо в постановлении Администрации о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении в собственность земельного участка либо постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка в новой редакции, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка либо постановлении о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись председателю комитета.

После подписания письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении в собственность земельного участка либо постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка в новой редакции, передаются на регистрацию.

3.4.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении в собственность земельного участка либо постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.3. Срок осуществления действий – не более 13 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.4.2.4. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка Сотрудник КУМИ в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о внесении изменений в постановление о предоставлении в собственность земельного участка направляет заявление о государственной регистрации прав в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для уточнения сведений.

3.4.2.5. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении в собственность земельного участка, выписка из ЕГРН с уточненными сведениями либо постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении в собственность земельного участка и полученная выписка из ЕГРН с уточненными сведениями либо постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.1. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после получения выписки из ЕГРН с уточненными сведениями либо регистрации постановления о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в

исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

3.4.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или в МФЦ в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления выписки из ЕГРН с уточненными сведениями либо регистрации постановления о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется результат не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления выписки из ЕГРН с уточненными сведениями либо регистрации постановления о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.4.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Результатом является выданные (направленные) постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении в собственность земельного участка и выписка из ЕГРН с уточненными сведениями либо постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

Срок направления результата – не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления выписки из ЕГРН с уточненными сведениями либо регистрации постановления о внесении изменений в постановление о

предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5. Выдача копии результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, ответственный специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.5.1.2. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемых документов заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный сотрудник КУМИ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление о выдаче копии и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.5.1.3. Зарегистрированные документы, в этот же день они передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче копии, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.5.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.5.2.1. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

в) осуществляет поиск постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка по реквизитам, указанным в заявлении;

г) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица и печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись председателю комитета.

д) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии.

3.5.2.2. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении в собственность земельного

участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения о выдаче копии постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка – постановление о предоставлении в собственность земельного участка либо постановление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка.

Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Основанием для начала административного действия «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является заверенная в установленном порядке копия постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии.

3.5.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо

постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.5.3.2. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии способа отправки результата предоставления услуги.

Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии.

Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

Срок направления результата – три рабочих дня с даты заверения в установленном порядке копии постановления о предоставлении в собственность земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, регистрации сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое

оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) номер телефона;
- в) адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Административным регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Сотрудник КУМИ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

а) уведомляет в электронной форме о получении заявления;

б) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о предварительной записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- 3) уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;
- 4) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги

работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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 на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyкса.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.7.4. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом № 210 – ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в МФЦ, результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же МФЦ или

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

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- 2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в МФЦ и необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация документов, полученных от МФЦ, в Администрации;
- 5) направление Администрацией в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- 8) выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги;
- 10) выдача заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) направление в Администрацию не востребовавшихся заявителями в МФЦ документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

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

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником МФЦ.

6.4.3. Сотрудник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник МФЦ проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

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

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

6.4.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, сотрудниками МФЦ являются:

а) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

б) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

в) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

6.4.7. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив МФЦ.

6.4.8. При отсутствии замечаний к документам сотрудник МФЦ осуществляет прием необходимых документов.

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

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.9. При наличии технической возможности сотрудник МФЦ заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

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

6.4.11. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.12. Результатом административной процедуры является прием сотрудником МФЦ документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

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

6.5. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в МФЦ и необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия МФЦ с Администрацией в электронной форме сотрудник МФЦ направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в МФЦ по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

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

6.7. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через МФЦ

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия МФЦ с Администрацией в электронной форме, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в МФЦ направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с пунктами 3.2- 3.3 настоящего Административного регламента.

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

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Администрацией в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

6.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов либо получения выписки из ЕГРН направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанные подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов.

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, сотрудник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

6.10. Прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку или ошибку.

6.10.2. Административные процедуры приема заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.10.3. Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в

соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.11. Прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.11.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги.

6.11.2. Административные процедуры приема заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.11.3 Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.12. Направление МФЦ в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.12.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в МФЦ документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.12.2. Сотрудник МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.12.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

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

Приложение 1

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в собственность бесплатно
земельных участков для размещения гаражей
для собственных нужд, возведенных до дня введения
в действие Градостроительного кодекса
Российской Федерации»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____
для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт

Адрес заявителя: _____
место жительства физического лица

Телефон заявителя: _____

адрес электронной почты _____
ФИО представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **предварительно согласовать** предоставление / **предоставить в собственность**
(нужное подчеркнуть)

земельного(ый) участка(ок) площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:
Нижегородская область, г. Выкса,

_____ -кадастровый номер з\у _____

_____ -основания предоставления з\у _____ (правоустанавливающие документы)

_____ в соответствии с ч. 2, 14-16, 20 ст. 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года №

**137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 39.20
Земельного кодекса Российской Федерации.**

вид права: в собственность бесплатно

для использования в целях размещения гаражей для собственных нужд

(указать, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 30 декабря 2004 года) – год возведения)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подписи лиц, подавших заявление:

« » 20 г.
(дата)

(подпись заявителя или уполномоченного
лица)

(расшифровка подписи заявителя или
уполномоченного лица)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (**указать один из перечисленных способов**):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги и направить путем (**указать один из перечисленных способов**):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан _____

_____, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____
Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 2

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в собственность бесплатно
земельных участков для размещения гаражей
для собственных нужд, возведенных до дня введения
в действие Градостроительного кодекса
Российской Федерации»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____
для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт

Адрес заявителя: _____
место жительства физического лица

Телефон заявителя: _____

адрес электронной почты _____
ФИО представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

Направляю документы для принятия решения о предоставлении в
собственность земельного участка:

1. Технический план гаража _____
2. _____

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан _____

_____, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (Ф. И. О.)

Приложение 3

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в собственность бесплатно
земельных участков для размещения гаражей
для собственных нужд, возведенных до дня введения
в действие Градостроительного кодекса
Российской Федерации»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____
для физического лица -ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт

Адрес заявителя: _____
место регистрации физического лица

Телефон заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении в собственность
земельного участка, постановлении о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в
(напротив документа поставить любой знак)

постановлении о предоставлении в собственность земельного
участка от _____ № _____,

постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка
участка от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка, постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка, постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о подготовке в постановлении о предоставлении в собственность земельного участка, постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка
1.			

и выдать постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении в собственность земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанием верных данных одним из перечисленных способов:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____
паспорт серия _____ выдан _____, даю согласие

администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____
Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в собственность бесплатно
земельных участков для размещения гаражей
для собственных нужд, возведенных до дня введения
в действие Градостроительного кодекса
Российской Федерации»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____
для физического лица -ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт

Адрес заявителя : _____
место регистрации физического лица

Телефон заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии постановления о предоставлении в собственность земельного участка,
постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу выдать копию
(напротив документа поставить любой знак)
постановления о предоставлении в собственность земельного
участка от _____ № _____,

постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка
участка от _____ № _____,
выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

В СВЯЗИ С _____

_____.

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____,

зарегистрирован(а) по адресу : _____

паспорт _____ серия _____ выдан _____

_____, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(Ф. И. О.)

Приложение 5

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в собственность бесплатно
земельных участков для размещения гаражей
для собственных нужд, возведенных до дня введения
в действие Градостроительного кодекса
Российской Федерации»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области,
руководителю МФЦ

_____ (наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ)

от _____
_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась)

к _____

с заявлением о _____ «____» _____ 20__ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «____» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан _____

_____, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 6
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в собственность бесплатно
земельных участков для размещения гаражей
для собственных нужд, возведенных до дня введения
в действие Градостроительного кодекса
Российской Федерации»

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных пунктом 6.4.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно земельных участков для размещения гаражей для собственных нужд, возведенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», а именно:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

В соответствии с пунктом 6.4.6 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

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

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____

Подпись: _____ Дата: _____

М.П.