



**Министерство
имущественных и земельных отношений
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области
09 ДЕК 2019

№ в реестре

11/66-326-326/360254/19

П Р И К А З

19.11.2019г

№ 326-13-360254/19

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного регламента
министерства имущественных и земельных
отношений Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории городского округа
город Нижний Новгород,
и земельных участков, находящихся в
собственности Нижегородской области, на
которых расположены здания, сооружения"

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на сайте министерства.

Министр



С.А. Баринов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства имущественных

и земельных отношений

Нижегородской области

от 19.11.2019 № 326-19-360257/19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения" (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

1.2. Получателями государственной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в министерство лично, по телефону, в письменном виде почтой, по электронной

почте либо самостоятельно ознакомиться с указанной информацией на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – сеть Интернет) www.gosim-no.ru, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в сети Интернет www.gu.nnov.ru (далее – областной портал), на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – единый портал).

При личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления. Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом министерства в зависимости от способа подачи обращения по адресу, указанному на почтовом конверте, или по электронному адресу.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты министерства размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет www.gosim-no.ru, на областном портале и на едином портале (далее также – Порталы), 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, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее – региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет www.government-nnov.ru на странице государственно-правового департамента Нижегородской области во вкладке "Административная реформа".

На информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет (www.gosim-no.ru));

- место расположения, режим работы, номера телефонов министерства, электронный адрес министерства;

- справочная информация о должностных лицах министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- формы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, и земельных участков, находящихся в собственности

Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения".

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Предоставление государственной услуги осуществляется при участии департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, департамента лесного хозяйства Нижегородской области, управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, управления Федеральной налоговой службы по Нижегородской области.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации и Правительством Нижегородской области.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) распоряжение министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения;

2) мотивированное решение министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

1) издание и выдача (направление) заявителю распоряжения министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет и не требуется уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, в министерстве;

2) издание и выдача (направление) заявителю решения министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка при необходимости его образования или уточнения его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" осуществляется:

а) в течение тридцати дней со дня регистрации в министерстве заявления

о предварительном согласовании предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, в случае, если схема расположения такого земельного участка, в соответствии с которой предстоит его образовать, не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

б) в течение 45 дней со дня регистрации в министерстве заявления о предварительном согласовании предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит его образовать, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", – при условии принятия министерством предусмотренного пунктом 7.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации решения о продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с уведомлением заявителя о принятом решении;

3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление принятого решения заявителю осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на едином портале, в федеральном реестре, на областном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, включает:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту либо заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с

указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

7) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

8) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещение в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

9) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Заявление с прилагаемыми к нему документами представляются заявителем (представителем заявителя) в министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично, по почте с описью вложения прилагаемых документов.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись – в трех экземплярах.

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, сформированный пакет документов представляется в трех экземплярах, заявление и опись – в четырех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке.

Копии документов, прилагаемых ко второму и третьему пакету документов, заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации (при наличии).

2.7. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы (их копии, сведения о них), указанные в подпунктах 6–9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, вместе с заявлением. В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, они запрашиваются должностными лицами министерства у органов государственной власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством

Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2–9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, с заявлением о предоставлении земельного участка не требуется в случае, если указанные документы направлялись в министерство с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями для возврата зарегистрированного заявления являются следующие случаи:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);
- 4) министерство не уполномочено на распоряжение испрашиваемым земельным участком.

2.10. Основания для приостановления оказания государственной услуги.

В случае, если на дату поступления в министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, министерство принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) министерство принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) министерство принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) до 1 января 2020 г. министерство также принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, предусмотренных статьей 7¹ Закона Нижегородской области от 13 декабря

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) министерство принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований,

2005 г. № 192-3 "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области".

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет от 10 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания регистрации заявления составляет 5 минут.

2.15. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 государственная 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 государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-

проводника, и порядка его выдачи";

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

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

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения".

Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка или о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступившее в министерство письменное заявление (по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ принятые документы подлежат направлению в министерство в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением либо в течение трех рабочих дней курьером.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ ответственное должностное лицо министерства принимает по описи документы из МФЦ.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, в день поступления заявления в течение 10 минут:

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

2) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление государственной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

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

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

документы не заполнены карандашом;

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

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

4) регистрирует заявление по правилам делопроизводства, выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.2.3. В случае наличия оснований для возврата зарегистрированного заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, министерством в двухдневный срок с момента регистрации заявления осуществляется возврат заявления с представленным пакетом документов заявителю с указанием причины возврата по желанию заявителя почтой либо лично по месту оказания государственной услуги.

В случае, если заявление подано через МФЦ, при наличии оснований для возврата зарегистрированного заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, министерство возвращает ранее принятые документы в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня приема документов из МФЦ.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в министерство заявления и прилагаемых к нему документов или возврат заявления с представленным пакетом документов заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка.

3.3.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка назначается должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение заявления (далее – специалист).

3.3.3. Специалист в течение двух дней со дня регистрации полученных документов помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, в дело.

3.3.4. При поступлении в министерство заявления о предоставлении земельного участка (при предоставлении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет):

3.3.4.1. Специалист в течение десяти дней со дня регистрации заявления:

1) в случае необходимости с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы в управление Федеральной налоговой службы по Нижегородской области и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области для получения следующих документов:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, сооружения и земельный участок);
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

земельного участка (п. 3.3.4.1. Специалист в течение десяти дней со дня регистрации заявления)

3.3.4.1. Специалист в течение десяти дней со дня регистрации заявления

2) осуществляет правовую экспертизу заявки и пакета документов.

3.3.4.2. В десятидневный срок со дня окончания проведения правовой экспертизы:

1) специалист направляет заявку в адрес отдела мониторинга объектов недвижимости и кадастровой оценки министерства (далее – отдел мониторинга) для проведения в этот же срок обследования земельного участка и подготовки акта обследования. Министерство осуществляет полномочия по обследованию и подготовке акта обследования земельных участков самостоятельно либо передает их на аутсорсинг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2) отдел мониторинга направляет акт обследования в департамент градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – департамент) для учета при подготовке заключения о возможности либо невозможности предоставления земельного участка.

3.3.4.3. В срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка специалист с учетом поступившего градостроительного заключения департамента о возможности либо невозможности предоставления земельного участка:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, обеспечивает его подписание, и направляет (передает) в установленном порядке заверенную копию распоряжения заявителю;

- осуществляет подготовку проекта решения министерства об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, и направляет принятое (оформленное) решение и ранее представленный пакет документов заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручает их ему лично. В указанном решении указываются все основания отказа.

В случае, если заявление было подано в МФЦ, специалист направляет распоряжение министерства о предоставлении либо решение министерства об отказе в предоставлении земельного участка в адрес МФЦ в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

3.3.5. При поступлении в министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при необходимости образования или уточнения границ земельного участка):

3.3.5.1. Специалист в течение восьми дней со дня регистрации заявления:

1) в случае необходимости с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы в управление Федеральной налоговой службы по Нижегородской области и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области для получения следующих

распоряжение министерства об отказе в предоставлении земельного участка в МФЦ в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

документов:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, сооружения и земельный участок);
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) осуществляет правовую экспертизу заявления и пакета документов.

3.3.5.2. В двенадцатидневный срок со дня окончания проведения правовой экспертизы:

1) специалист направляет заявление в адрес отдела мониторинга для проведения в этот же срок обследования земельного участка и подготовки акта обследования. Министерство осуществляет полномочия по обследованию и подготовке акта обследования земельных участков самостоятельно либо передает их на аутсорсинг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2) отдел мониторинга направляет акт обследования в департамент для учета при подготовке градостроительного заключения о возможности либо невозможности предоставления земельного участка.

3.3.5.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", специалист в пятидневный срок со дня окончания проведения правовой экспертизы направляет документы для согласования в департамент и департамент лесного хозяйства Нижегородской области по электронной почте и почтовым отправлением.

3.3.5.4. В срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления (в срок не более чем 45 дней со дня регистрации заявления в министерстве в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", при условии принятия министерством предусмотренного пунктом 7.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации решения о продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с уведомлением заявителя о принятом решении) с учетом поступившего градостроительного заключения департамента о возможности либо невозможности предоставления земельного участка и уведомления департамента лесного хозяйства Нижегородской области о согласовании схемы расположения земельного участка либо об отказе в ее согласовании (в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"), специалист проверяет наличие или отсутствие оснований для

при условии принятия министерством предусмотренного пунктом 7.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации решения о продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с уведомлением заявителя о принятом решении)

отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам осуществляет подготовку проекта решения министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

В случае, если на дату поступления в министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, и направляет принятое решение заявителю или в адрес МФЦ в случае, если заявление было подано в МФЦ.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, приостанавливается до принятия министерством решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.5.5. В случае принятия министерством решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка и обращается в министерство с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.3.5.6. В срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка специалист с учетом градостроительного заключения проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, и по результатам проверки

земельного участка или в случае отказа в утверждении

указанной схемы

согласовании предоставления

совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, обеспечивает его подписание, и направляет (передает) в установленном порядке заверенную копию распоряжения заявителю;

- осуществляет подготовку проекта решения министерства об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, и направляет принятое (оформленное) решение и ранее представленный пакет документов заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручает их ему лично. В указанном решении указываются все основания отказа.

В случае, если заявление было подано в МФЦ, специалист направляет распоряжение министерства о предоставлении либо решение министерства об отказе в предоставлении земельного участка в адрес МФЦ в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

3.3.6. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.7. Результатом исполнения административного действия является издание распоряжения министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги распоряжении министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя в министерство или МФЦ лично или по почте с описью вложения прилагаемых документов.

3.4.2. Обращение с приложением копии распоряжения министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, в котором содержатся опечатки и ошибки, перенаправляется из МФЦ в министерство в случае подачи документов через МФЦ, регистрируется ответственным должностным лицом министерства и передается в работу специалисту в порядке, аналогичном порядку приема, регистрации и передачи в работу заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренному подпунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги распоряжении министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного

3.4.2. Обращение с приложением копии распоряжения министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, в котором содержатся опечатки и ошибки, перенаправляется из МФЦ в министерство в случае подачи документов через МФЦ, регистрируется ответственным должностным лицом министерства и передается в работу специалисту в порядке, аналогичном порядку приема, регистрации и передачи в работу заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренному подпунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

участка и при их выявлении осуществляет подготовку проекта распоряжения министерства о внесении изменений в распоряжение министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, обеспечивает его подписание и направляет (передает) в установленном порядке заверенную копию распоряжения заявителю, а при их отсутствии осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которое направляется либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

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

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленный документ при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения в министерстве.

3.4.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются выдача заявителю распоряжения министерства о внесении изменений в распоряжение министерства о предоставлении заявителю в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо направленный, переданный заявителю (его уполномоченному представителю) ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном ранее распоряжении.

опечаток и ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются приказом министерства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Министр, заместители министра или иные ответственные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдением сроков и процедуры настоящего административного регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МИНИСТЕРСТВА ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих,

МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) – приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Жалоба в электронном виде может быть направлена посредством:

- официального сайта министерства в сети Интернет, официального сайта МФЦ;

- Порталов;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов,

Жалоба в электронном виде может быть направлена посредством:

- официального сайта министерства в сети Интернет, официального сайта МФЦ;

- Порталов;

- портала федеральной государственной информационной системы,

адресах электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет www.gosim-no.ru, на Порталах, в федеральном реестре и в региональном реестре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

5.9. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, министерство, МФЦ, учредитель МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

актами;

2) в удовлетворении жалоб о...

Министерство отказывает...

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Порталах.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием заявления и необходимых документов;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в министерство;

г) информирование заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из министерства;

д) выдача заявителям документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги.

6.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте.

6.4. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.5. При поступлении заявления и необходимых документов работник МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет полноту комплекта документов и правильность их заполнения;

в) при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует представленные документы;

г) регистрирует заявление;

д) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в министерство либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в министерство;

е) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных министерством по результатам предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из министерства;

ж) выдает заявителю документы, подготовленные министерством по результатам предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
министерства имущественных и земельных
отношений Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории городского округа
город Нижний Новгород, и земельных
участков, находящихся в собственности
Нижегородской области, на которых
расположены здания, сооружения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,
СООРУЖЕНИЯ

В министерство имущественных
и земельных отношений
Нижегородской области

(орган, уполномоченный на распоряжение
земельными участками)

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

(в соответствии с Уставом); для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

(далее заявитель).
(Собственники паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр
юридических лиц: серия _____ N _____ от
_____ 20__ г.

Юридический адрес:

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,

ОКВЭД _____

Расчетный счет: _____

в _____, БИК _____,

Кор./счет _____

Телефон: _____, факс: _____

Электронная почта: _____

Адрес заявителя (ей): _____

(почтовый адрес с обязательным указанием

(Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр
юридических лиц: серия _____ N _____ от _____ 20__ г.)
Юридический адрес: _____

Руководитель (для юридических лиц) _____ (Ф.И.О.)
 Документ, подтверждающий действие полномочий _____
 (протокол, приказ о назначении)

 (срок действия полномочий)

Прошу (сим) предоставить на праве _____ земельный участок, находящийся в государственной собственности, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве _____ (далее - земельный участок), на срок _____ для _____
 (предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

1. Сведения о земельном участке: <1(1)>

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (город, район, село и т.д.)

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. и реквизиты документа, _____

_____ удостоверяющего право)

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта и его адресные ориентиры	Правообладатель	Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения, реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

 <*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.
 <1(1)> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят _____

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель: _____

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

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
министерства имущественных и земельных
отношений Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории городского округа
город Нижний Новгород, и земельных
участков, находящихся в собственности
Нижегородской области, на которых
расположены здания, сооружения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД, ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НА
КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

В министерство имущественных
и земельных отношений
Нижегородской области

(орган, уполномоченный на распоряжение
земельными участками)

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ (в соответствии с Уставом); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, _____
ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД, ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НА
КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ) (далее заявитель).
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц: серия _____ N _____ от _____ 20__ г.
Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,

ОКВЭД _____

Расчетный счет: _____

в _____, БИК _____,

Кор./счет _____

Телефон: _____, факс: _____

Электронная почта: _____

Адрес заявителя(ей): _____

(почтовый адрес с обязательным указанием

_____ почтового индекса)

Руководитель (для юридических лиц) _____

(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий _____
(протокол, приказ о назначении)

(срок действия полномочий)

Прошу (сим) предварительно согласовать предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в государственной собственности, площадью _____ кв.м, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, _____ принадлежащие _____ заявителю _____ на _____ праве _____ для _____

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

1. Сведения о земельном участке: <1(1)>

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(город, район, село и т.д.)

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Кадастровый номер земельного участка _____

(если границы земельного участка подлежат уточнению)

1.3. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____
(в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией)

1.4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд _____

1.5. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

1.7. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

N п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов (кадастровый номер объекта, помещений в нем)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

 <*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

<1(1)> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят _____

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель: _____
 (должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя или Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"__" "__" 20__ г. М.П. (при наличии)

 <*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

<1(1)> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят _____

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель: _____
 (должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя или Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"__" "__" 20__ г. М.П. (при наличии)