

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального
жилищного строительства, садоводства для собственных нужд»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Дзержинска, и земельные участки на территории города Дзержинска, государственная собственность на которые не разграничена, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков гражданам без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд в собственность за плату либо в аренду.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка.

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного представителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком административного регламента (далее - профилирование), а также в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Дзержинска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (далее - Комитет).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют Департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия администрации города Дзержинска (далее - департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия) и Департамент информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации администрации города Дзержинска (далее – департамент информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации).

2.2.3. В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области (далее - ГБУ НО «УМФЦ»). Предоставление муниципальной услуги в отделениях и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

- отказ в предоставлении земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- предоставление земельного участка в аренду либо в собственность;
- исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:

- постановление администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка;
- постановление администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- проект договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;
- проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в новой редакции (в случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок);
- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично либо через доверенное лицо в форме документа на бумажном носителе в Комитете либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ»), или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрена в разделе IV настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) принятие постановления администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка - в срок, не превышающий

двадцати дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка;

2) принятие постановления администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - в недельный срок со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

3) подготовка проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю (при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю) - в срок не позднее десяти дней по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, предусмотренного частью 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;

4) рассмотрение заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 административного регламента, в Комитет.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок либо об исправлении ошибок и (или) опечаток в результате предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Не требуется приобщения к заявлению о предоставлении земельного участка документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если указанный документ направлялся в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктами 14, 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в собственность или аренду);
- 5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 6) цель использования земельного участка;
- 7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 8) почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Форма заявления, подаваемого в связи с предоставлением муниципальной услуги, представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) представлена в приложении 4 к административному регламенту.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи заявления о предоставлении земельного участка, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к его формату утверждены 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».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов по муниципальной услуге в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его законного представителя.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги к заявлению о предоставлении земельного участка заявитель прилагает следующие документы:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если указанное решение принято иным уполномоченным органом;

2) выданные уполномоченным органом документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка, в случае предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 14 части 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- копии документов должны быть надлежащим образом заверены (скреплены печатями; иметь надлежащие подписи);
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- электронный вид документа предоставляется в форматах pdf и XML.

2.5.5. Посредством межведомственного информационного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

об испрашиваемом земельном участке.

Заявитель вправе представить выписку из ЕГРН, которая должна быть получена органом, предоставляющим услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или получение результата предоставления услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами, если:

- 1) заявление не соответствует требованиям, определенным пунктом 2.5.1 административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, определенные пунктом 2.5.3 административного регламента, либо документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.4 административного регламента;
- 3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.7.3. Основания для возврата заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

2.7.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьями 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- 1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между выданными в результате предоставления муниципальной услуги документами и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в ГБУ НО «УМФЦ» не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет. Срок осуществления действий по регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема граждан специалистами Комитета;
- порядок получения консультаций.

2.11.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием

кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях ГБУ НО «УМФЦ» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

а) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - ЕГПУ;

б) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - РГУ;

в) региональная система межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) Нижегородской области;

г) система электронного документооборота (далее - СЭДО).

2.13.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрены в разделе IV настоящего административного регламента.

2.13.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены в разделе V административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант №1. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.2. Вариант №2. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3. Вариант №3. Предоставление земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (по основаниям, предусмотренным пунктом 14 части 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ).

3.1.4. Вариант №4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в Комитете или в ГБУ НО «УМФЦ», либо посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги (приложение 3).

3.3. Вариант №1. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка);
- размещение извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, которая должна быть получена органом, предоставляющим услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.4 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление

регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 4.4 административного регламента.

Регистрация заявления, в случае его подачи и прилагаемых к нему документов в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 5.3 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.6 административного регламента.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Начальник Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) назначает специалиста УЗР исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента. При наличии таких оснований исполнитель готовит и направляет письмо за подписью председателя Комитета о возврате заявления с пакетом документов в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. В письме указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о предоставлении земельного участка. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос выписки из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, если заявитель не представил выписку по собственной инициативе.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день,
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,
- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов по результатам межведомственного взаимодействия специалист осуществляет их экспертизу в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в соответствии с пунктом 2.7.4 административного регламента.

3.3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента, исполнитель в 2-дневный срок подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка (далее по тексту - постановление).

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 10 дней.

Подписанное главой города постановление поступает в Комитет.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги.

3.3.6. Размещение извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, при отсутствии принятого решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю либо в случае истечения установленного пунктом 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации срока действия такого решения:

- исполнитель готовит текст сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка и направляет его с сопроводительным письмом в департамент информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации для размещения сообщения на официальном сайте администрации города Дзержинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- специалист Комитета размещает извещение о предстоящем предоставлении земельного участка на официальном сайте (ГИС Торги).

Общий срок подготовки сообщения и его опубликования - 20 дней с момента поступления заявления.

3.3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В случае поступления в течение 30 дней со дня размещения извещения на официальном сайте заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе исполнитель подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Проведение процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.5 административного регламента.

Постановление администрации города Дзержинска принимается в недельный срок со дня поступления этих заявлений.

3.3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если по истечении срока, указанного в пункте 3.3.7, не поступили заявления иных граждан об участии в аукционе, исполнитель подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка, регистрирует договор в журнале учета договоров, присваивает ему регистрационный номер.

После подписания уполномоченным должностным лицом документы поступают на выдачу заявителю.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги.

3.3.9. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или законному представителю или направляется по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора.

Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 4.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 5.5 административного регламента.

3.4. Вариант №2. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка);
- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, которая должна быть получена органом, предоставляющим услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.4 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать

30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 4.4 административного регламента.

Регистрация заявления, в случае его подачи и прилагаемых к нему документов в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 5.3 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.6 административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Начальник Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) назначает специалиста УЗР исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента. При наличии таких оснований исполнитель готовит и направляет письмо за подписью председателя Комитета о возврате заявления с пакетом документов в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. В письме указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о предоставлении земельного участка. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос выписки из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, если заявитель не представил выписку по собственной инициативе.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день,
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,
- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Также исполнитель направляет запрос в департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия о предоставлении копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который в течение 3 дней с момента обращения Комитета направляет в его адрес копию указанного решения.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов по результатам межведомственного взаимодействия специалист осуществляет их экспертизу в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в соответствии с пунктом 2.7.4 административного регламента.

3.4.5. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента, исполнитель в 2-дневный срок подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка (далее по тексту - постановление).

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 10 дней. Подписанное главой города постановление поступает в Комитет.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги.

3.4.6. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, исполнитель подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка, регистрирует договор в журнале учета договоров, присваивает ему регистрационный номер.

После подписания уполномоченным должностным лицом документы поступают на выдачу заявителю.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги.

3.4.7. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или законному представителю или направляется по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора.

Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 4.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 5.5 административного регламента.

3.5. Вариант №3. Предоставление земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (по основаниям, предусмотренным пунктом 14 части 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.5.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка);
- подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2.

Заявитель предоставляет выданные уполномоченным органом документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категории

граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, которая должна быть получена органом, предоставляющим услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.4 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 4.4 административного регламента.

Регистрация заявления, в случае его подачи и прилагаемых к нему документов в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 5.3 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.6 административного регламента.

3.5.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Начальник Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) назначает специалиста УЗР исполнителем, ответственным за оформление

документов по заявлению (далее - исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента. При наличии таких оснований исполнитель готовит и направляет письмо за подписью председателя Комитета о возврате заявления с пакетом документов в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. В письме указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о предоставлении земельного участка. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос выписки из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, если заявитель не представил выписку по собственной инициативе.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день,
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,
- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов по результатам межведомственного взаимодействия специалист осуществляет их экспертизу в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, в соответствии с пунктом 2.7.4 административного регламента.

3.5.5. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента, исполнитель в 2-дневный срок подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка (далее по тексту - постановление).

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 10 дней.

Подписанное главой города постановление поступает в Комитет.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги.

3.5.6. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, исполнитель подготавливает проект договора аренды земельного участка, регистрирует договор в журнале учета договоров, присваивает ему регистрационный номер.

После подписания уполномоченным должностным лицом документы поступают на выдачу заявителю.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги.

3.5.7. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или законному представителю или направляется по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора.

Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 4.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 5.5 административного регламента.

3.6. Вариант №4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- исправление (отказ в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 4, а также документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.4 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 4.4 административного регламента.

Регистрация заявления, в случае его подачи и прилагаемых к нему документов в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 5.3 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.6 административного регламента.

3.6.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Начальник Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) назначает специалиста УЗР исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - исполнитель).

Исполнитель сравнивает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации на предмет их тождественности.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.7.5 административного регламента, исполнитель готовит и направляет уведомление за подписью председателя Комитета об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления, на основании представленных заявителем документов, ошибки и (или) опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исполнитель подготавливает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в новой редакции.

Подписание уполномоченным должностным лицом договора купли-продажи или договора аренды земельного участка осуществляется в течение 7 дней.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги.

3.6.5. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Исполнитель выдает заявителю (законному представителю) или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении об исправлении ошибок и (или) опечаток, проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в новой редакции (в случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок), или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 4.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 5.5 административного регламента.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

4.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

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

4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Прием от обратившегося заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

4.2.4. Прием Комитетом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

4.2.5. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги и письма о возврате заявления.

4.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и письма о возврате заявления.

4.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

4.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» лично или по телефону.

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

4.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

заявителей работник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

4.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административного действия является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

4.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ», по телефону, через обращение на официальную электронную почту ГБУ НО «УМФЦ».

4.4.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и/или в АИС МФЦ в день принятия заявления и документов.

В случае необходимости, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты, либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

4.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и прилагаемых документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы. Заявитель в расписке

о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

4.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

4.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

4.5.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» передает документы в Комитет в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

Передача документов в Комитет осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов (далее - реестр) либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных.

4.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» принятых от заявителя документов в Комитет.

4.6. Прием Комитетом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

4.6.2. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер ГБУ НО «УМФЦ» также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в Комитете.

4.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист Комитета, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

4.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

4.7. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются, в зависимости от принятого решения, подписанные и зарегистрированные:

- постановление администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка;
- постановление администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу,

обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- проект договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

- проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в новой редакции (в случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок);

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4.7.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета передает в ГБУ НО «УМФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления услуги, посредством курьерской службы ГБУ НО «УМФЦ», а при наличии технической возможности посредством СМЭВ, по реестру передачи документов, в котором специалист Комитета проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», принимающий документы, проставляет в реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии документов остается в Комитете.

4.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от Комитета результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

4.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» после получения результата услуги от Комитета уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о принятом решении любым из способов: СМС-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

4.8.3. На личном приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Комитета, на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом.

4.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соответствующих документов полученных от Комитета, предусмотренных пунктом 4.7.1 административного регламента на бумажном носителе.

При получении результата предоставления услуги от Комитета в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации города Дзержинска, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

4.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

4.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 30 дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ», после чего возвращается в Комитет в качестве невостребованного заявителем документа по реестру переданных документов.

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

Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Комитете.

V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

5.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме по выбору заявителя:

1) посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее - Портал);

2) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявление о предоставлении земельного участка заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале.

5.2. В случае обращения заявителем за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов и направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявления предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Заявление с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его получения, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

5.4. После регистрации заявление направляется в Комитет.

Специалист, назначенный начальником Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - исполнитель), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- уведомляет о получении заявления указанным заявителем способом;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные административным регламентом.

5.5. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, либо результат направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги указывается в заявлении.

5.6. Заявление и приложенные документы, не соответствующие требованиям, указанным в подразделе 5.2, не рассматриваются уполномоченным органом.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления заявителю направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

По желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства,
садоводства для собственных нужд»

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города Дзержинска:

г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д.1

8(8313)-27-98-10, 27-99-17 (факс)

e-mail: official@adm.dzr.nnov.ru

Местонахождение учреждений, осуществляющих прием документов:

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области,

адрес: пр-т Ленина, д.61 А, г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000

телефон: 8(8313) 39-70-61, 39-71-90, 39-71-16

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);

2. ГБУ НО «УМФЦ»:

- отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск:

606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Пушкинская»:

606033, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Терешковой»:

606025, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Прием документов осуществляется по графику работы отделения и отделов многофункционального центра.

Телефон: 8(8313) 39-47-70,

Электронный адрес: dzer@umfc-no.ru

Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru>

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства,
садоводства для собственных нужд»

В администрацию г. Дзержинска

от _____

паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

проживающего(-ей) по адресу: _____

тел. _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

СНИЛС* _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, кадастровый номер
52:21:0000.....
на праве _____
(вид права: собственность или аренда)

на срок _____
(указывается в случае предоставления в аренду)
для _____,
(индивидуального жилищного строительства, садоводства)

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное
п. 10 ч. 2 ст. 39.3, п. 14, 15 ч. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка (при наличии):

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (при наличии):

Приложение:

1)

2)

Заявитель

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (пр-т Ленина, д. 61А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

* Указывается по инициативе заявителя

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства,
садоводства для собственных нужд»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	- предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд; - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2.	Категория заявителя	- физическое лицо (гражданин); - гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка; - представитель заявителя
3.	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	- отсутствует; - в наличии

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1	Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Заявитель (физическое лицо, представитель заявителя) обращается с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

2	Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Заявитель (физическое лицо, представитель заявителя) обращается с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
3	Предоставление земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (по основаниям, предусмотренным п.14 ч.2 ст.39.6 ЗК РФ)	Граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка, обращаются с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд
4	Исправление допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель (физическое лицо, представитель заявителя) обращается с заявлением об исправлении ошибок и допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства,
садоводства для собственных нужд»

В администрацию г. Дзержинска

от _____

паспорт _____

_____ (номер, серия, когда и кем выдан)

проживающего(-ей) по адресу:

тел. _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

СНИЛС* _____

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки)

В _____

указываются реквизиты и название документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и(или) ошибки

Заявитель

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (пр-т Ленина, д. 61А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

* Указывается по инициативе заявителя
