

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 12.04.2022 № 408

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел).

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Нижегородской области непрерывно не менее 5 лет до момента подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, относящиеся к следующим категориям:

а) специалисты, получившие среднее профессиональное образование и высшее образование, работающие по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, в муниципальных организациях и государственных организациях Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность в сфере здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;

б) граждане, работающие в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет;

в) молодые семьи, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных);

г) ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

д) семьи, имеющие на иждивении детей-инвалидов;

е) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Постоянно проживающие на территории Нижегородской области следующие категории граждан Российской Федерации:

а) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети реабилитированных лиц, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения на прежнее место жительства в Нижегородскую область;

б) граждане, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

в) граждане, проживающие в зоне активного оползня, карстовых провалов, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, чье жилье признано в установленном Правительством Российской Федерации порядке непригодным для проживания, при условии, что

жилое помещение, расположенное на таких земельных участках, является единственным местом жительства гражданина и членов его семьи;

г) граждане, являющиеся участниками государственных программ Нижегородской области, направленных на улучшение жилищных условий граждан, при условии выполнения ими требований, установленных государственными программами Нижегородской области;

д) специалисты в возрасте до 45 лет, заключившие с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте либо рабочем поселке;

е) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более.

1.2.3. Чемпионы и призеры Олимпийских и Параолимпийских игр - участники от Нижегородской области.

1.2.4. Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства у граждан (членов семьи граждан), имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Нижегородской области.

Гражданам Российской Федерации, указанных в пункте 1.2.1 и подпунктах «а» и «е» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие в собственности либо на ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или дачного хозяйства (с правом возведения жилого строения или жилого дома);

2) признание в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при этом признание граждан малоимущими не требуется).

Гражданам, указанным в пункте 1.2.1 и подпунктах «а», «е» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность по результатам жеребьевки.

Гражданам, указанным в подпунктах «б» - «д» пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются в собственность бесплатно без проведения жеребьевки.

В случае, если поступили заявления от двух и более граждан, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 настоящего Административного

регламента, предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется по результатам жеребьевки.

Гражданам, указанным в подпунктах «г» и «д» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставление земельных участков осуществляется в рамках реализации государственных программ Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Отделом;

2) МФЦ;

3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а так же официального сайта округа в сети Интернет <http://tns.omsu-nnov.ru/>.

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов Администрации, Отдела, МФЦ размещается на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – округ) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты Отдела и МФЦ:

№ п/п	Наименование органа власти/структурного подразделения органа власти	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
1	Отдел	р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, 2 а	606950 р.п. Тоншаево, ул. Свердлова 2а	2-14-96	postmaster@adm.tn.s.nnov.ru
2	МФЦ	р.п. Тоншаево, ул. М. Горького, д. 4	р.п. Тоншаево, ул. М. Горького, д. 4	2-22-11	mfc.tonchaevo@mail.ru

График работы отдела: 8-00 -17-00 (ежедневно), выходной - сб, вс; обед: 12-00-13-00.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в устной форме в Отделе;

б) с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел;

в) при письменном обращении в Отдел (или Администрацию) по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты: postmaster@adm.tns.nnov.ru;

г) посредством размещения сведений:

- на официальном сайте округа в сети Интернет <http://tns.omsu-nnov.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (публикаций в средствах массовой информации).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- в региональной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru (далее – РПГУ).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования;
- 3) электронного сообщения.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично, по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник Отдела в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте округа, сотрудник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Отдела, МФЦ.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки

ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) административный регламент с приложениями;
- 2) местоположение, график (режим) работы Отдела;
- 3) номера телефонов и электронной почты Отдела;
- 4) образец оформления заявления;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) иная информация.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей сотрудниками МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.4.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», для чего заявителю необходимо иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Портала).

Предоставление услуг посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.2. Заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале с приложением электронных копий (электронных образов)

документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в формате «PDF» с возможным использованием архивации файлов «ZIP».

1.4.3. Заявление и приложенные файлы подписываются заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.4.4. Требования к электронным формам запроса и форматам иных документов, предоставляемых заявителем в электронной форме и необходимых для предоставления услуги, а также к форме результата предоставления услуги определяются настоящим Административным регламентом, и должны соответствовать постановлению Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - Отделом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, осуществляющее прием и выдачу документов.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.4. Размер платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1) подписанный между сторонами (Отделом и заявителем) договор безвозмездной передачи в собственность земельного участка, для граждан, указанных в подпунктах «б» - «д» пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента;

2) подписанный между сторонами (Отделом и заявителем) договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для граждан, указанных в пункте 1.2.1 и подпунктах «а», «е» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

1) Отдел в течение месяца со дня регистрации заявления принимает решение о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет. Уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ Отдел направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;

2) Отдел принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением бесплатно земельного участка в собственность в течение 14 дней со дня получения письменного согласия заявителя на получение конкретного земельного участка либо отказа заявителя от предложенных земельных участков. О принятом решении Отдел информирует заявителя в течение 10 дней со дня принятия такого решения;

3) Отдел подготавливает и направляет заявителю договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность либо договор аренды земельного участка в течение 10 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением бесплатно земельного участка в собственность;

4) Отдел принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него в течение 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Решение о безвозмездной передаче в собственность земельного участка Отдел направляет заявителю в течение 5 дней со дня его принятия;

5) Отдел подготавливает и направляет заявителю договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него в течение 10 дней со дня принятия решения о безвозмездной передаче в собственность земельного участка.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- приказ 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»;

- Закон Нижегородской области от 29 июня 2015 г. № 88-З «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним

Заявители представляют по своему выбору в Отдел или МФЦ заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) (приложение 2 к Административному регламенту).

2.8.1. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

3) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

4) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ);

5) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

6) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

7) копия диплома (с представлением оригинала) об окончании

образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования;

8) копия бессрочного трудового договора (с представлением оригинала) или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет (с представлением оригинала), с государственным или муниципальным учреждением Нижегородской области, осуществляющим деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;

9) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

2.8.2. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

3) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

4) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ;

5) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

7) копия бессрочного трудового договора (с представлением оригинала) или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет (с представлением оригинала), с организацией, осуществляющей деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах;

8) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

2.8.3. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

3) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

4) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ;

5) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель и члены его семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

6) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домоводной книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка. В случае регистрации по разным адресам - справки о регистрации по месту жительства (пребывания) всех членов семьи;

7) документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

8) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) для неполных семей (с представлением оригинала);

9) копия свидетельства о заключении брака (с представлением оригинала);

10) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка - для неполной семьи (с представлением оригинала);

11) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта представляются также в отношении супругов и детей.

2.8.4. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «г» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

3) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного

хозяйства (с правом возведения жилого дома);

4) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ;

5) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

7) копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала);

8) справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

9) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем).

2.8.5. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

3) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

4) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ;

5) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель и члены его семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка. В случае регистрации по разным адресам - справки о регистрации по месту жительства (пребывания) всех членов

семьи;

7) документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

8) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности или ее копия (с представлением оригинала);

9) копия свидетельства о рождении ребенка (с представлением оригинала);

10) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, представляются также в отношении супругов и детей.

2.8.6. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

3) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

4) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от № 122-ФЗ;

5) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

6) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

7) справка из учреждения здравоохранения, подтверждающая наличие у гражданина заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

2.8.7. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных

подпунктом «а» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

3) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

4) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

5) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

6) справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;

7) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

2.8.8. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригиналов) либо иного документа, удостоверяющего личность (в том числе временные справки, выданные уполномоченным органом), и совместно проживающих с ним членов семьи;

2) справка из соответствующих органов ГУ МЧС России, подтверждающая факт гибели жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

3) справка из органа технической инвентаризации о технической характеристике погибшего объекта недвижимости (на дату последней проведенной инвентаризации) либо копия свидетельства о государственной регистрации права на такой объект недвижимости;

4) справка, выданная органом местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области по месту нахождения утраченного жилого помещения, о нахождении заявителя (членов его семьи) на учете граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

2.8.9. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта (с представлением оригиналов) заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области, подтверждающая факт признания жилого помещения в порядке, установленном действующим законодательством, непригодным для проживания;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, представляются также в отношении совместно проживающих с заявителем членов его семьи.

2.8.10. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «г» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) копия соглашения о предоставлении мер социальной поддержки, заключенного с органом исполнительной власти Нижегородской области, являющимся государственным заказчиком (государственным заказчиком-координатором) областной целевой программы (с представлением оригинала);

3) документ, подтверждающий участие гражданина в соответствующей программе и выполнение им предусмотренных программой условий, выданный органом местного самоуправления муниципального образования либо органом исполнительной власти Нижегородской области, принявшим решение о включении гражданина в качестве участника в областную целевую программу.

2.8.11. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) копия договора с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, устанавливающего обязанность заявителя работать в расположенном в сельском населенном пункте государственном или муниципальном учреждении;

3) справка, выданная уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, заключившим соответствующий договор, подтверждающая действие этого договора на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

2.8.12. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

3) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве

постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

4) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ;

5) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

6) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

7) копия контракта о прохождении военной службы при условии продолжительности военной службы не менее 10 лет (с представлением оригинала);

8) копия пенсионного удостоверения (с представлением оригинала);

9) копия военного билета (с представлением оригинала);

10) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

2.8.13. Для граждан, относящихся к категории граждан, предусмотренных пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента:

1) копия паспорта (с представлением оригиналов) заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) копия итогового протокола соревнования. В случае, если итоговый протокол изготовлен на иностранном языке, дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия перевода этого документа на русский язык.

2.8.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления;

2) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

2.9.1. Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

2.9.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Отдел, запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.9.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя без рассмотрения или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания; электронные копии (электронные образы) документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

2) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

3) наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

4) заявление подписано не всеми заинтересованными лицами или подано лицом, неуполномоченным на совершение такого рода действий;

5) фамилии, имена, отчества заявителей, адрес написаны не полностью или с ошибками;

6) документы в установленных законодательством случаях не удостоверены необходимым способом, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или должностных лиц;

7) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) утрата гражданином оснований для предоставления в соответствии с Законом Нижегородской области от 29 июня 2015 г. № 88-З «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

2) повторное обращение гражданина после предоставления ему в соответствии с Законом Нижегородской области от 29 июня 2015 г. № 88-З «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» или иным законом, направленным на предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно, земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не

соответствуют требованиям законодательства;

5) представление недостоверных сведений;

6) представление неполного комплекта документов либо ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет в соответствии с настоящей статьей, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете;

7) заключение договора аренды в соответствии с настоящим Законом либо иного договора, направленного на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится специалистом Отдела, подписывается начальником Отдела и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), выдаваться лично в Отделе или МФЦ, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11.2. Основанием для приостановления процедуры предоставления земельного участка, отобранного по результатам жеребьевки, является изменение сведений, послуживших основанием для постановки отдельных категорий граждан на учет. Процедура предоставления земельного участка приостанавливается до представления гражданином документов, подтверждающих неизменность ранее представленных сведений. Срок представления документов не может превышать 45 дней со дня получения гражданином письменного уведомления Отдела.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется оператором МФЦ в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Отдел не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются ответственным сотрудником Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления в Отдел. Прием и регистрация документов осуществляются в течение 15 минут.

2.14.3. Учет заявлений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.14.4. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.15.3. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.4. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.15.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.6. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.2. Показателями качества являются:

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.17.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», а так же постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть

сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.17.4. Прием Отделом заявления и прилагаемых документов, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

При этом 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.

2.17.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала, порталов государственных и муниципальных услуг, а также официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Отдел или МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Отделом или МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) оплата пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

л) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

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

В случае если предполагается несколько вариантов предоставления муниципальной услуги соответственно единым порталом, порталом услуг, официальным сайтом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

При осуществлении записи на прием Отдел (или МФЦ) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Отдел или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с единым порталом, порталами услуг или официальными сайтами.

2.17.7. Предоставление услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности единого портала.

2.17.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего

содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.17.9. Органом (организацией), предоставляющим (предоставляющей) услугу, может быть обеспечена возможность автоматизированного принятия решения в отношении результата предоставления услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

4) заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

5) заключение договора безвозмездной передачи в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Отдел письменное заявление о бесплатном предоставлении в собственность либо в аренду отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение 15 минут:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги, удостоверившись, что:

а) документы представлены в полном объеме;

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

в) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

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

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

3.2.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – два рабочих дня.

Критерии принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Фиксация результата – регистрация в системе электронного

документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет

3.3.1. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, назначается должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка (далее - специалист).

Основанием для начала рассмотрения заявления является его получение специалистом.

3.3.2. В двухдневный срок со дня регистрации заявления:

1) специалист осуществляет правовую экспертизу представленного заявления и прилагаемых к нему документов;

2) в случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос:

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- в орган местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о предоставлении справки о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.3.3. В течение месяца со дня со дня регистрации заявления:

1) специалист готовит проект решения о постановке заявителя на учет;

2) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в постановке на учет.

3.3.4. Уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ в постановке на учет направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

Критерии принятия решения – наличие оснований установленных Административным регламентом для постановки на учет.

Фиксация результата – регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

3.4.1. Распределение земельных участков путем проведения жеребьевки (в случае предоставления земельных участков гражданам, указанным в пункте 1.2.1 и подпунктах «а», «е» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также, в случае если заявления поступили от двух и более граждан, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента):

3.4.1.1. Основанием для проведения жеребьевки является фактическое наличие земельных участков, сформированных в соответствии с требованиями земельного законодательства и внесенных в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, утвержденный главой местного самоуправления округа (далее - Перечень земельных участков).

3.4.1.2. Секретарь жеребьевочной комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления для индивидуального жилищного строительства и для ведения личного подсобного хозяйства (далее - жеребьевочная комиссия) уведомляет заявителей об этом в соответствии с установленной очередностью с предложением об участии в жеребьевке с указанием даты, времени, места проведения жеребьевки, а также местоположения земельного участка путем направления заказного письма с уведомлением либо вручения под роспись не менее чем за 10 дней до даты ее проведения.

Одновременно с уведомлением заявителей секретарь жеребьевочной комиссии размещает информацию о предстоящей жеребьевке на официальном сайте Администрации с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки, а также о местоположении земельных участков.

3.4.1.3. В жеребьевке принимают участие заявитель либо представитель с надлежаще оформленными полномочиями. Перед началом проведения жеребьевки секретарь жеребьевочной комиссии осуществляет регистрацию граждан, явившихся на жеребьевку, в журнале регистрации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места регистрации по месту жительства.

Жеребьевка проводится, в том числе, при явке и регистрации лишь одного участника.

3.4.1.4. Проведение жеребьевки начинается с демонстрации секретарем жеребьевочной комиссии Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства, предлагаемых в день проведения жеребьевки, а также схем размещения данных земельных участков.

Секретарь жеребьевочной комиссии помещает конверты (контейнеры) с карточками жеребьевки в барабан, где они перемешиваются.

На каждой карточке указан номер земельного участка в соответствии с Перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства, местоположение, кадастровый номер и площадь земельного участка.

3.4.1.5. Очередность участия граждан в жеребьевке определяется в

хронологической последовательности исходя из даты постановки на учет.

Секретарь комиссии оглашает фамилию, имя, отчество (при наличии) участников жеребьевки по очереди и предлагает пройти к барабану для проведения жеребьевки.

Участники жеребьевки последовательно по одному после раскрутки барабана извлекают из него конверты (контейнеры) с карточками, на которых содержится информация о земельных участках.

Секретарь жеребьевочной комиссии ведет протокол жеребьевки.

3.4.1.6. Согласие на получение гражданином земельного участка выбранного по результатам жеребьевки в собственность (или аренду) оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии сведений об изменении оснований для постановки гражданина на учет процедура предоставления земельного участка приостанавливается до представления гражданином документов, подтверждающих неизменность ранее представленных сведений, на срок не более 45 дней с момента получения гражданином письменного уведомления.

Отказ гражданина от участия в жеребьевке оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Отказ гражданина от земельного участка, выбранного по результатам жеребьевки, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.7. Отказ граждан от оформления заявлений, указанных в подпункте 3.4.1.6 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, фиксируется в протоколе жеребьевки.

3.4.1.8. В случае неявки гражданина либо его представителя для участия в жеребьевке без уважительных причин, а также в случае, если гражданин либо его представитель явился на жеребьевку, но не принял в ней участие, гражданин считается отказавшимся от участия в жеребьевке.

В случае отказа гражданина от выбранного им путем жеребьевки земельного участка он вправе участвовать в следующей жеребьевке.

В случае повторного отказа гражданина либо его представителя при проведении последующей жеребьевки от выбранного земельного участка гражданин снимается с учета.

3.4.1.9. Земельные участки, не распределенные при проведении жеребьевки, предлагаются к распределению при проведении следующей жеребьевки.

3.4.1.10. В течение 3 рабочих дней после проведения заседания жеребьевочной комиссии секретарь жеребьевочной комиссии оформляет протокол жеребьевки и подписывает его у председательствующего и членов жеребьевочной комиссии.

3.4.1.11. В день подписания протокола жеребьевки секретарь жеребьевочной комиссии передает его для дальнейшего исполнения в Отдел.

В случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.4.1.8 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 10 дней со дня подписания протокола жеребьевки:

- секретарь жеребьевочной комиссии готовит проект уведомления о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете в целях бесплатного

предоставления земельного участка;

- подписанное уведомление выдается заявителю на руки или направляется почтой с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

3.4.2. В отношении граждан, указанных в подпунктах «б» - «д» пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, Отдел направляет почтой заявителю, стоящему первым на очереди, уведомление о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка из сформированного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства.

В течение пяти дней со дня получения уведомления заявитель направляет в адрес Отдел в письменной форме за своей подписью согласие на получение конкретного земельного участка либо отказ от предложенных земельных участков.

3.4.3. В течение 14 дней со дня получения письменного согласия заявителя на получение конкретного земельного участка специалист Отдела:

1) подготавливает проект распоряжения о предоставлении земельного участка:

- в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства и последующего предоставления земельного участка в собственность гражданам, указанным в пункте 1.2.1 и подпунктах «а» и «е» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

- в собственность бесплатно гражданам, указанным в подпунктах «б» - «д» пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента;

2) подготовленный проект распоряжения подписывает начальник Отдела.

3.4.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и подписывается начальником Отдела.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю по почте в течение 10 дней со дня его принятия.

3.4.5. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Критерии принятия решения – наличие оснований установленных Административным регламентом для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Фиксация результата – регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.5. Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или

решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. Специалистом в 10-дневный срок с момента принятия решения подготавливается проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность либо проект договора аренды земельного участка и передается на согласование начальнику Отдела.

3.5.3. Согласованный проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность либо проект договора аренды земельного участка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.5.4. В течение трех дней согласованный проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность либо проект договора аренды подписывается заявителем и передается на подпись начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае уклонения гражданина от подписания договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность либо договора аренды земельного участка, являющегося предметом такого договора, участок вновь включается в перечень земельных участков, формируемый для проведения следующей жеребьевки, а гражданин, уклонившийся от подписания договора, снимается с учёта.

3.5.5. После подписания договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность либо договора аренды начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, в течение двух дней договор (экземпляр заявителя) выдается специалистом заявителю (или направляется почтой) с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

3.5.6. В отношении граждан, указанных в пункте 1.2.8 настоящего Административного регламента, Отдел в пятидневный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства направляет гражданину проект договора о безвозмездной передаче земельного участка в собственность.

3.5.7. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Отделом и заявителем):

- договор безвозмездной передачи в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства;
- договор аренды земельного участка, для индивидуального жилищного строительства.

Критерии принятия решения – наличие оснований установленных Административным регламентом для заключения договора.

Фиксация результата – регистрация договора в системе электронного документооборота.

3.6. Заключение договора безвозмездной передачи в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него

3.6.1. Основанием для начала административного действия является

государственная регистрация права собственности жилого дома после завершения его строительства.

3.6.2. По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Отдел в пятнадцатидневный срок со дня поступления заявления принимает решение о безвозмездной передаче в собственность земельного участка.

3.6.3. Решение о безвозмездной передаче в собственность земельного участка в течение 5 дней со дня его принятия направляется по почте заявителю.

3.6.4. В десятидневный срок со дня принятия решения о безвозмездной передаче Отдел подготавливает проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность и направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.6.5. Конечным результатом исполнения административного действия является заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность.

Критерии принятия решения – наличие оснований установленных Административным регламентом для заключения договора.

Фиксация результата – регистрация договора в системе электронного документооборота.

3.7. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.7.2. Прием и регистрация обращения осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок заполняется по форме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении готовит:

а) проект ответа заявителю и проект исправленного результата выполнения административной процедуры;

б) проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

После подписания документы направляются заявителю по почте либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю лично.

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

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовка и направление ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Отделе.

3.7.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы, либо уведомление об отсутствии выявленных печаток и ошибок.

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

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

а) установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

б) проверку комплектности представленных документов (при наличии);

в) регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

г) вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Отдел.

Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Оператор МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Оператор МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в день обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»

3.9.1. Порядок записи на прием в МФЦ, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ, графика приема заявителей (при наличии технической возможности).

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.9.3. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, (если оплата предусмотрена Административным регламентом) за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.9.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за регистрацию обращений.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.9.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.9.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ и ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления округа, заместителем главы Администрации, начальником Отдела.

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

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

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

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и на сайте округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и на сайте округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией;

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

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся Отделом. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации курирующим Отдел, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для оказания услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) отдела и Администрации, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной 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, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 606950 Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2 а.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта округа, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (postmaster@adm.tns.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации, её должностных лиц;

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

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

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

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению

государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

5.9.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

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

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением 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»;

3) 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в (аренду или собственность), расположенный по адресу:

площадь _____

категория _____

земель _____

(указывается категория земель, к которой предполагается отнести или перевести землю (земельный участок))

для _____

(указывается обоснование отнесения или перевода) земли (земельного участка)

Приложение:

1. _____

2. _____

Дата/подпись

Заявителя /Представителя заявителя

Документы представлены на приеме

(либо через многофункциональный центр)

«___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
(Ф.И.О.)

от _____
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

о согласии гражданина на получение земельного участка
по результатам жеребьевки в собственность (аренду)

Я (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) согласен на
предоставление в собственность (аренду) земельного участка,
расположенного (местоположение земельного участка), с кадастровым номером
_____, площадью _____, выбранного мною по результатам
жеребьевки (дата проведения жеребьевки).

Дата, подпись, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

Начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
(Ф.И.О.)

от _____
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

об отказе гражданина от участия в жеребьевке

Я (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) отказываюсь от участия в жеребьевке, назначенной на "___" _____, на предоставление в аренду / собственность бесплатно земельных участков из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства.

Дата, подпись, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
(Ф.И.О.)

от _____
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

об отказе гражданина от земельного участка по результатам жеребьевки

Я (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) отказываюсь от выбранного мною в ходе жеребьевки (дата проведения жеребьевки) земельного участка, расположенного (местоположение земельного участка), с кадастровым номером _____, площадью _____.

Дата, подпись, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

Начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
(Ф.И.О.)

от _____
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку (ошибку)

_____ (указать в чем заключается опечатка (ошибка))

_____ и выдать:

- 1) решение (договор) аренды или безвозмездной передаче в собственность;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Результаты рассмотрения заявления прошу направить следующим способом:	
Лично	
Почтовым отправлением по адресу:	
На адрес электронной почты:	

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

Главе местного самоуправления Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области (или
руководителю МФЦ)

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ)

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

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____ «____» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

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

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

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

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

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

Дата: «__» _____ 20__ г.