АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2015 г. N 1527

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ

РАЗГРАНИЧЕНА, МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 06.05.2016 N 432, от 26.09.2016 N 1187, от 19.12.2016 N 1598) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 14 Устава города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям в собственность бесплатно" согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Арзамаса от 22.10.2014 N 1828 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам безвозмездно в собственность для индивидуального жилищного строительства".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета имущественных отношений города Арзамаса Федосееву Е.В.

Глава администрации города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 31.12.2015 N 1527

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

(далее - Регламент)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 06.05.2016 N 432, от 26.09.2016 N 1187, от 19.12.2016 N 1598) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент администрации города Арзамаса Нижегородской области разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу однократного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям в собственность бесплатно.

1.2. Право на бесплатное предоставление земельных участков имеют многодетные семьи, все члены которых являются гражданами Российской Федерации, при условии постоянной регистрации по месту жительства родителей либо единственного родителя многодетной семьи на территории Нижегородской области не менее 5 лет до момента подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

Многодетной семьей признается семья, имеющая на содержании и воспитании трех и более детей.

1) В составе многодетной семьи учитываются:

а) дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;

б) дети, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста 23 лет;

в) дети, проходящие военную службу по призыву или альтернативную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет;

г) дети-инвалиды без ограничения возраста.

2) В составе многодетной семьи не учитываются дети:

а) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

б) в отношении которых отменено усыновление;

в) находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

г) объявленные полностью дееспособными (эмансипированными) или вступившие в брак;

д) находящиеся под опекой (попечительством), в том числе находящиеся в приемных семьях;

е) поставленные на учет в составе другой многодетной семьи.

3) В случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства члены многодетной семьи должны состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 3.8](#P359) Регламента.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

4) Земельные участки предоставляются многодетным семьям, состоящим на учете многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо для индивидуального жилищного строительства, либо для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества по выбору многодетной семьи.

В качестве заявителя может выступать один из родителей многодетной семьи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) В комитете имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области:

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

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

График работы:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Среда - неприемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

Факс КИО: (83147) 7-57-24.

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

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

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

(подп. "а" в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

б) В МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00.

Среда - с 10.00 до 20.00.

Суббота - с 09.00 до 13.00.

Без перерыва на обед.

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 7-84-49, 7-84-45.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

а) индивидуального информирования:

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

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

б) публичного информирования:

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

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

3) На информационных стендах размещаются следующие документы и информация:

- Регламент с приложениями;

- адрес местонахождения КИО, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта, электронной почты;

- образец оформления [заявления](#P477);

- [блок-схема](#P570) предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы и информация размещаются также на официальном сайте КИО.

4) При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, лично или по телефону специалист должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону - сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста КИО, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КИО, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5) При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям в собственность бесплатно.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством обороны Российской Федерации, департаментом образования администрации города Арзамаса Нижегородской области, жилищным отделом администрации города Арзамаса.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление земельного участка в аренду;

б) предоставление земельного участка в собственность;

в) отказ в предоставлении земельного участка в аренду;

г) отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2) Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением земельного участка в собственность бесплатно;

б) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

в) получения заявителем письменного отказа в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Решение о постановке многодетной семьи на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо об отказе в постановке на учет принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в МФЦ заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2) Решение о предоставлении многодетной семье земельного участка в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность либо о предоставлении земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества принимается в течение 14 календарных дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение земельного участка; о принятом решении многодетная семья информируется в течение десяти календарных дней со дня его принятия.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

3) Договор аренды земельного участка либо договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность подготавливается, выдается (направляется) заявителю на подписание и подписывается заявителем в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду либо в собственность.

4) Решение о безвозмездной передаче в собственность земельного участка принимается в течение 15 календарных дней со дня регистрации в КИО заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

(подп. 4 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

5) Договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность подготавливается и выдается (направляется) заявителю на подписание и подписывается заявителем в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о безвозмездной передаче в собственность земельного участка.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", Законом Нижегородской области от 01.12.2011 N 168-З "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области", Законом Нижегородской области от 23 декабря 2014 года N 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, Решением Арзамасской городской Думы от 26.04.2007 N 55 "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Арзамаса".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ [заявление](#P477) о предоставлении земельного участка в аренду сроком на пять лет для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного предоставления в собственность или о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества по форме согласно приложению 1.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в КИО.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2) При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

3) К [заявлению](#P477) граждан, указанному в Приложении 1, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, на каждого члена семьи и их копии;

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии)), и их копии;

в) 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 многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

г) справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях;

д) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;

е) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);

ж) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу (по усмотрению заявителя);

з) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства) (по усмотрению заявителя);

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598 внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение 2 следует считать приложением 3. Форма приложения 2 в предыдущей редакции соответствует форме приложения 3 в действующей редакции. |

4) После завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него заявители представляют в КИО [заявление](#P540) о предоставлении земельного участка в собственность в связи с окончанием строительства жилого дома на предоставленном земельном участке по форме согласно приложению 2 к Регламенту, с приложением следующих документов:

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом;

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

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя.

(подп. 4 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

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

1) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу;

2) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке многодетной семьи на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков:

1) несоответствие многодетной семьи условиям, установленным [подпунктами 1](#P56), [2](#P61) и [3 пункта 1.2](#P68) Регламента;

2) представление недостоверных сведений;

3) реализация права на бесплатное предоставление земельного участка одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки многодетной семьи на учет в соответствии с [пунктом 2.7](#P177) Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право многодетной семьи состоять на учете.

В случае непредставления (в том числе представления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих представлению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии многодетной семьи с учета.

1) Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии многодетной семьи с учета:

а) при наличии заявления многодетной семьи о снятии с учета;

б) утраты оснований для постановки на учет, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4](#P215) настоящего пункта Регламента;

в) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет;

г) реализации права на бесплатное предоставление земельного участка одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

д) выезда одного из членов многодетной семьи либо всей многодетной семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

е) отказа от заключения договора аренды земельного участка или договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

(подп. "е" в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

ж) заключения с многодетной семьей договора аренды земельного участка либо договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

з) неявки два раза подряд родителей, единственного родителя без уважительных причин или представителя многодетной семьи, полномочия которого надлежащим образом оформлены (далее - представитель многодетной семьи), для участия в жеребьевке, либо отказа более двух раз подряд родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи от участия в жеребьевке, либо отказа родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи при проведении жеребьевки от выбранного путем жеребьевки земельного участка.

(подп. "з" в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

2) Решение о снятии с учета выдается или направляется многодетной семье не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия и может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для снятия многодетной семьи с учета, многодетная семья имеет право подать новое заявление о бесплатном предоставлении земельного участка.

4) Многодетная семья, состоящая на учете, сохраняет право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом независимо от возраста детей на момент фактического предоставления земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка с документами, перечисленными в [подпункте 3 пункта 2.6](#P158) Регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Арзамас Нижегородской области.

(п. 2.13.1 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

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

1) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В помещениях должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2) Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

(подп. 2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.09.2016 N 1187)

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(подп. 3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.09.2016 N 1187)

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

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

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

3) отсутствие жалоб на действия сотрудников КИО при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур (закреплен также в [приложении 3](#P570) к Регламенту):

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

2) прием и регистрация в КИО заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ;

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

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

5) принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет;

6) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

7) заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества;

8) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него;

(подп. 8 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

9) заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

(подп. 9 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

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

1) Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении земельного участка с предоставлением необходимых документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2.6](#P158) Регламента. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует их по правилам делопроизводства в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

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

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

б) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

3) Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует их в день поступления.

(подп. 3 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

4) Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ направляет заявление и представленные документы в КИО в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени КИО, комплект принятых от заявителя документов передается в КИО на следующий рабочий день.

(подп. 4 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

3.3. Прием и регистрация в КИО заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ.

В течение 1 рабочего дня после поступления заявления из МФЦ специалист КИО, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства.

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

1) При обращении за оказанием муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", Заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения, подписывает каждый документ электронной цифровой подписью и направляет их в КИО.

2) Должностное лицо КИО, ответственное за получение электронной формы заявления, в течение двух рабочих дней проверяет электронный запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных систем в системе "Мастер электронных форм заявлений" (далее - МЭФЗ) на персональную страницу (далее - Личный кабинет) ответственного за работу в МЭФЗ должностного лица КИО.

3) Электронный запрос проверяется на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления. Комплект приложенных к заявлению документов проверяется на соответствие описи.

В случае если при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем представлен неполный комплект документов, документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям или выявлены в ходе проверки нарушения в заполнении граф электронной формы заявления, должностное лицо КИО, ответственное за получение электронной формы заявления, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса отказывает в приеме документов с указанием причины возврата или с указанием изменений, которые необходимо внести в электронное заявление.

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

4) В случае соответствия комплекта документа описи, при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, переводит их на бумажный носитель.

Специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: "Документ получен через Единый Интернет-портал, не изменялся и не исправлялся", подписывает такой документ с простановкой даты приема документа.

В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления и соответствия комплекта документов описи заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица, ответственного за получение электронной формы заявления, проверившего электронный запрос.

5) Специалист КИО, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства и передает председателю КИО для рассмотрения и назначения специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов.

6) Прием и регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

7) Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Комитет заявления.

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

1) В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

- в военный комиссариат - для получения сведений о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области - для получения сведений о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства).

2) Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе. Запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подписывается либо главой администрации города Арзамаса, либо председателем КИО и регистрируется в установленном порядке. Ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КИО.

3.6. Принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет.

1) В случае если заявителем представлены не все документы, представление которых требуется в соответствии с Регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КИО документы возвращаются в МФЦ с указанием документов, подлежащих представлению, для выдачи заявителю без рассмотрения, о чем на заявлении делается соответствующая отметка.

После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении земельного участка.

Заявители несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими сведений.

2) Заявление выносится на рассмотрение Комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков (далее - Комиссия). Комиссия в течение месяца со дня регистрации заявления в МФЦ рассматривает поступившее заявление и дает заключение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

3) В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в МФЦ, на основании заключения Комиссии, Комитет готовит проект постановления администрации города Арзамаса о постановке многодетной семьи на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо в случаях, указанных в [пункте 2.10](#P192) Регламента, проект постановления администрации города Арзамаса об отказе в постановке на учет и предоставляет его главе администрации города Арзамаса на подпись.

4) Результатом административной процедуры является получение заявителем в МФЦ уведомления о постановке заявителя на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

5) Ведение учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, осуществляется КИО путем формирования и утверждения отдельных списков таких многодетных семей.

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

1) При наличии сформированных в соответствии с требованиями земельного законодательства земельных участков Комитет уведомляет (заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает под роспись) об этом многодетную семью в соответствии с установленной очередностью с предложением об участии в жеребьевке с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки не менее чем за 10 календарных дней до даты ее проведения. В уведомлении также указывается местоположение земельных участков.

Интересы многодетной семьи при распределении и предоставлении земельных участков представляет один из родителей, либо единственный родитель, либо представитель многодетной семьи.

В случае если надлежаще уведомленные родители, либо единственный родитель, либо представитель многодетной семьи отказались от участия в жеребьевке или не явились на жеребьевку в указанные в уведомлении дату, время, место, жеребьевочная комиссия осуществляет свою работу в отсутствие указанных граждан.

В случае неявки родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи на жеребьевку либо отказа от участия в жеребьевке многодетная семья приглашается для участия в следующей жеребьевке в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Регламента.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

В случае, если родители, единственный родитель или представитель многодетной семьи явились на жеребьевку, но не приняли в ней участие, многодетная семья считается отказавшейся от участия в жеребьевке.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

2) По результатам жеребьевки в соответствии с протоколом жеребьевки согласие на получение конкретного земельного участка или отказ от земельного участка оформляется в письменной форме за подписью родителей, либо единственного родителя, либо представителя многодетной семьи.

В случае согласия на получение земельного участка многодетная семья представляет вместе с письменным согласием расписку, которой подтверждается неизменность представленных ими ранее сведений.

3) В случае изменения сведений, послуживших основанием для постановки на учет многодетной семьи, Комитет приостанавливает процедуру предоставления земельного участка, отобранного по результатам жеребьевки, до представления многодетной семьей документов, определенных в [подпункте 3 пункта 2.6](#P158) Регламента. Срок представления указанных документов не может превышать 45 календарных дней со дня получения многодетной семьей письменного уведомления Комитета о приостановке.

В случае непредставления документов в указанный срок, отобранный по результатам жеребьевки земельный участок предлагается к перераспределению при проведении следующей жеребьевки.

4) В течение 14 календарных дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение земельного участка издается постановление администрации города Арзамаса о предоставлении многодетной семье земельного участка в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность либо о предоставлении земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества. О принятом решении КИО информирует многодетную семью в течение 10 календарных дней со дня его принятия.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

5) Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства, или принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества, или принятие решение об отказе в предоставлении земельного участка.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

3.8. Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства или принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

2) В течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду сроком на пять лет либо в собственность Комитет заключает с многодетной семьей договор аренды земельного участка либо договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

В случае отказа многодетной семьи от заключения договора аренды земельного участка либо договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность в указанный срок такой земельный участок повторно предлагается к распределению при проведении следующей жеребьевки.

Под отказом от заключения договора также понимается неподписание многодетной семьей договора аренды либо договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность в срок, указанный в подпункте 2 пункта 3.8 Регламента.

В случае если заявитель уклоняется от подписания вышеуказанного договора, то постановление администрации города Арзамаса о предоставлении земельного участка подлежит отмене.

По истечении срока договора аренды по заявлению арендатора заключается новый договор аренды такого земельного участка сроком не более чем на пять лет, при условии наличия объекта незавершенного строительства либо разрешения на строительство на данном земельном участке.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

В случае если строительство индивидуального жилого дома производится с привлечением денежных средств кредитных организаций, при предоставлении арендатором надлежаще заверенной копии кредитного договора с ним заключается новый договор аренды на срок действия кредитного договора, но не более чем на 20 лет.

В случае, если после заключения договора аренды выявляются недостатки, которые не могли быть обнаружены арендатором во время осмотра земельного участка при заключении договора, влекущие невозможность строительства на предоставленном земельном участке, договор может быть расторгнут по соглашению сторон. В этом случае многодетная семья считается не реализовавшей право на бесплатное предоставление земельного участка и после расторжения договора аренды имеет право на внеочередное предоставление иного земельного участка из числа земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

Наличие недостатков, влекущих невозможность строительства на предоставленном в аренду земельном участке, подтверждается актом комиссии, сформированной по решению администрации города Арзамаса.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

3) При наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома, расположенного на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности города Арзамаса, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, многодетная семья вправе обратиться в Комитет с [заявлением](#P659) о передаче ей данного земельного участка в собственность бесплатно, по форме согласно приложению 4.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

Принятие решения о предоставлении таких земельных участков в собственность многодетных семей бесплатно осуществляется независимо от даты постановки на учет многодетной семьи, ([заявление](#P540) о постановке на учет представляется заявителем согласно Приложению 3) в месячный срок со дня поступления соответствующего заявления (а при отсутствии кадастрового паспорта - в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка заявителем) в Комитет, за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законодательством такой земельный участок не может предоставляться в частную собственность.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

При предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 3 пункта 3.8](#P359) наряду с документами, предусмотренными [подпунктом 3 пункта 2.6](#P158) Регламента, представляются правоустанавливающие документы на земельный участок и на жилой дом в случае, если право собственности на данные объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598)

4) Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Комитетом и заявителем (-ями)):

а) договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

3.9. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

1) Заявитель после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и государственной регистрации права собственности на него обращается в КИО с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность с приложением документов, указанных в [подпункте 4 пункта 2.6](#P170) Регламента.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

2) По итогам рассмотрения заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность и документов, приложенных к нему, администрация города Арзамаса в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления издает постановление о безвозмездной передаче в собственность земельного участка.

3) - 5) Исключены. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432.

3) Результатом административного действия является издание постановления о безвозмездной передаче в собственность земельного участка.

(подп. 3 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

3.10. Заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

1) В течение 15 календарных дней со дня издания постановления о безвозмездной передаче Комитет подготавливает проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность и направляет его заявителю для подписания.

2) Договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность должен быть заключен в 15-дневный срок со дня издания постановления о безвозмездной передаче земельного участка в собственность.

В случае если заявитель уклоняется от подписания вышеуказанного договора, то постановление о безвозмездной передаче земельного участка в собственность подлежит отмене.

3) Результатом административного действия является подписанный договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность многодетной семье.

(п. 3.10 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль, плановая и внеплановая проверки.

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль, плановую проверку и внеплановую проверку.

2) Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет председатель КИО (заместитель председателя КИО) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3) Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем КИО (заместителем председателя КИО). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов КИО.

4) Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

1) Председатель КИО, заместитель председателя КИО, начальники отделов, специалисты КИО, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

(подп. 1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.05.2016 N 432)

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

2) Жалоба может быть направлена:

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

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

в) в электронном виде:

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

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru);

г) через МФЦ.

3) Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КИО, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

г) отсутствие нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта 5.4](#P431) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 19.12.2016 N 1598) |

 Председателю комитета имущественных

 отношений города Арзамаса

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 зарегистрированного(ой) по месту жительства

 по адресу:

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

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

 (документ, удостоверяющий личность)

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый адрес)

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 N 168-З "О

предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность

бесплатно на территории Нижегородской области" прошу предоставить моей

семье земельный участок:

в аренду сроком на пять лет для строительства индивидуального жилого дома и

последующего бесплатного предоставления в собственность

или бесплатно в собственность:

для ведения личного подсобного хозяйства:

дачного хозяйства;

садоводства или огородничества.

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщать об изменении предоставленных сведений в течение одного

месяца.

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

(подпись)

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме,

необходимом для предоставления муниципальной услуги (в случае, если с

заявлением обращается непосредственно заявитель).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время "\_\_\_\_\_" часов "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" минут

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

(подпись)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация приложений дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 19.12.2016 N 1598. |

Приложение 3

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 19.12.2016 N 1598) |

 Председателю комитета имущественных

 отношений города Арзамаса

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 зарегистрированного(ой) по месту жительства

 по адресу:

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

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

 (документ, удостоверяющий личность)

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый адрес)

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 2

 В соответствии с частью 3 статьи 3 Закона Нижегородской области

от 01.12.2011 N 168-З "О предоставлении земельных участков многодетным

семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области" прошу

поставить мою семью на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное

предоставление земельных участков.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме,

необходимом для предоставления муниципальной услуги (в случае, если с

заявлением обращается непосредственно заявитель).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время "\_\_\_\_\_" часов "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" минут

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

(подпись)

Приложение 3

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 06.05.2016 N 432) |

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

 V

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

│ Прием и регистрация в КИО заявления, поступившего из МФЦ, а также по │

│ почте и поданного в электронной форме, и документов в МФЦ │

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

 V

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

│Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и │

│ направление межведомственных запросов │

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

 V V

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

│ Принятие решения о постановке заявителя на учет │ │ Возврат │

│ либо об отказе в постановке заявителя на учет │ │ заявления и │

│ ├───┐ │ документов │

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

 V V

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

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Отказ в │

│ земельного участка либо об отказе в │ │ постановке │

│ предоставлении земельного участка │ │ заявителя на │

│ │ │ учет │

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

 │ └─────────────────────────────┐

 │ │

 V V

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

│ Заключение договора аренды земельного участка для │ │ Отказ в │

│ индивидуального жилищного строительства или │ │предоставлении│

│договора безвозмездной передачи земельного участка │ │ земельного │

│ в собственность для ведения личного подсобного │ │ участка │

│ хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или │ └──────────────┘

│ огородничества │

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

 V

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

│Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность│

│после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию│

│ и осуществления государственной регистрации права собственности на │

│ него │

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

 V

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

│ Заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в │

│собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его │

│ в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права │

│ собственности на него │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 19.12.2016 N 1598) |

 Председателю комитета имущественных

 отношений города Арзамаса

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 зарегистрированного(ой) по месту жительства

 по адресу:

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

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

 (документ, удостоверяющий личность)

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый адрес)

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 N 168-З "О

предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность

бесплатно на территории Нижегородской области" прошу передать моей семье в

собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу:

Нижегородская область, г. Арзамас,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме,

необходимом для предоставления муниципальной услуги (в случае, если с

заявлением обращается непосредственно заявитель).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)