

Администрация Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.02.2015 №\_208\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A9DBAB9E6650A9A4F3E3FBBF4E7FBBF32273C8FCED7DE2E832AE0508C28F74AAB94684711DC8F5A8ICR4H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A9DBAB9E6650A9A4F3E3FBBF4E7FBBF32273C9FDE67EE2E832AE0508C28F74AAB9468472I1RAH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=A9DBAB9E6650A9A4F3E3E5B25813ECF6247B94F4E97CEABC6CF15E5595867EFDFE09DD3359C5F2ABC74E79I1R4H) Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 14.08.2012 N 234 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области» Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C9CC1C9271B76D5F05F187B1D73236A3442A5D9529F795C053E993724529D5F98A0B8092BDFA3428N7OAI) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ, руководствуясь [ст.](consultantplus://offline/ref=A9DBAB9E6650A9A4F3E3E5B25813ECF6247B94F4E978EDB66BF15E5595867EFDFE09DD3359C5F2ABC64E79I1R2H) 42 Устава, Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%20МФЦ%202014.doc#Par32) Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации О.П. Шмелев

Утвержден

постановлением Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области

от 26.02.2015 № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ»

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении комитетом имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- комитетом имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - КИО Администрации Ковернинского муниципального района).

Почтовый адрес: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К. Маркса, д. 4.

телефон: - председатель КИО Администрации Ковернинского муниципального района - 8(83157) 2-28-64;

- специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района - 8(83157) 2-33-49.

адрес официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет: [www.kovernino.ru](http://www.kovernino.ru)

адрес электронной почты: kiozemlya@adm.kvr.nnov.ru.

График работы КИО Администрации Ковернинского муниципального района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, среда - неприемный день. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

- Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района» (далее МУ «Ковернинский МФЦ»).

Адрес и телефоны МУ «Ковернинский МФЦ».

Адрес: 606570, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса,26  
Телефон: 8(83157)2-21-75; 8(83157)2-29-20 e-mail: mfc.kovernino@yandex.ru

Режим работы:

Пн: выходной

Вт: 08:00 – 17:00

Ср: 09:00 – 18:00

Чт: 11:00 – 20:00

Пт: 08:00 – 17:00

Сб: 08:00 – 15:00

Вс: выходной

Специалист МУ «Ковернинский МФЦ» осуществляет прием документов от заявителей.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону или при личном приеме к специалистам КИО;

по телефону или при личном приеме к специалистам МУ «Ковернинский МФЦ»

в письменной форме – с доставкой по почте или лично;

в электронной форме – по электронной почте.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, в МУ «Ковернинский МФЦ» предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а так же на официальных сайтах размещается следующая информация:

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте);

форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления в собственность или аренду земельных участков, занимаемых зданиями, строениями, сооружениями, и требования, предъявляемые к этим документам;

местоположение, график (режим) работы КИО Администрации Ковернинского муниципального района, МУ «Ковернинский МФЦ»;

режим приема граждан специалистами;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. МУ «Ковернинский МФЦ» (приём заявлений и пакета документов предоставления муниципальной услуги);
2. КИО Администрации Ковернинского муниципального района (подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги);
3. Сокольский отдел (Ковернинский район) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 5 по Нижегородской области;
5. Межрайонный отдел № 6 филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области.

1.4. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом КИО Администрации Ковернинского муниципального района, специалистами МУ «Ковернинский МФЦ», оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района, специалист МУ «Ковернинский МФЦ», осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений».

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

* МУ «Ковернинский МФЦ» (приём заявлений и пакета документов предоставления муниципальной услуги);
* комитет имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги);

межведомственное взаимодействие:

* Сокольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
* ИФНС России № 5 по Городецкому району Нижегородской области;
* Межрайонный отдел № 6 по Ковернинскому району филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области.

При предоставлении муниципальной услуги КИО, МУ «Ковернинский МФЦ» 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.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. принятие постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка, занимаемого зданиями, строениями, сооружениями;
2. принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка, занимаемого зданиями, строениями, сооружениями, по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;
3. подписанный сторонами (КИО Администрации Ковернинского муниципального района и заявителем) договор купли-продажи земельного участка (в случае предоставления участка в собственность за плату) или договор аренды земельного участка.

2.4. При обращении за получением муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в МУ «Ковернинский МФЦ» для принятия постановления о предоставлении земельного участка либо принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка

- 60 календарных дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в МУ «Ковернинский МФЦ» для подписания сторонами (КИО и заявителем) договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления участка в собственность за плату) или договора аренды земельного участка.

В случае если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю – почтовое отправление, датой предоставления услуги является дата отправления из комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области постановления о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение, датой предоставления услуги является дата подписания постановления Главой Администрации о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю. В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги датой предоставления услуги является дата вынесения постановления о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03434C3E02BC326B3AE8C2643F8E2182176A22F94CCCC4CB80DE3CB65C5Fg4G) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом [от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900CC258D67CF1369F1032B9EF978B6F9BB20634EFC88BB8C15B18D4ED6107Cz1cBL);

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- [Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок"](consultantplus://offline/ref=D36867573EB864E51D08F100F3D00B4036D9D7650E3C0FC05BECEA1759B5AE0352D276A212DBA53Ew0SDF).

-[Устав](consultantplus://offline/ref=2FC76A766AF5419A59A96478E19B5971D84B4F097C22EFF76766649AC0BE45C14B7F029E3C776C13C4CDBAh13FH)ом Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

-[Решение](consultantplus://offline/ref=2FC76A766AF5419A59A96478E19B5971D84B4F097623ECFF6266649AC0BE45C14B7F029E3C776C13C4C9BFh138H)м Земского Собрания Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 13.11.2008 N 105 "Об утверждении Положения о комитете имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в новой редакции";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

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

2.6.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (***по собственной инициативе заявителя)***, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (***по собственной инициативе заявителя)*** и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=31A7213464695F3AB0CCA8DEAA397A704FCC5974E63D1F9430D12E7B837AA02002DDD5DA91B654E8N4jFF) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (***по собственной инициативе заявителя)*** или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (***по собственной инициативе заявителя)*** и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.7.Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=31A7213464695F3AB0CCA8DEAA397A704FCC5975E33D1F9430D12E7B837AA02002DDD5DA91B655EEN4j4F), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 1](#Par0) - [6](#Par9) настоящего Перечня.

2.6.9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

При предоставлении копий документов их подлинники предъявляются для сверки. Перечень документов, перечисленных в п. 2.6 Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.6 Регламента, не допускается.

2.7. Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6 Регламента предоставляются при личном обращении заявителя в МУ «Ковернинский МФЦ».

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах www.gu.nnov.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=118C74F860FBCE5F11C13F1196BF8987A50EC55A617CC4AD790AB6BC93k4a9J) "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда [законодательством](consultantplus://offline/ref=759494E0FE9E4AB6241F4842E339D53D0CF6D104537B2C8ABEF9EF7E3DBE07818F503ALDN5J) Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.8. В рамках межведомственного взаимодействия МУ «Ковернинский МФЦ» запрашивает

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в ИФНС России № 5 по Городецкому району Нижегородской области;

- кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2 в Межрайонном отделе №6 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке в Сокольском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок в Сокольском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок при подаче заявления и прилагаемых документов по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя, проведение межевания земельного участка, постановка на кадастровый учет земельного участка.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МУ «Ковернинский МФЦ»

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МУ «Ковернинский МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МУ «Ковернинский МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МУ «Ковернинский МФЦ» и органами местного самоуправления и организациями.

2.10.2. МУ «Ковернинский МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. КИО Администрации Ковернинского муниципального района, МУ «Ковернинский МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=03434C3E02BC326B3AE8C2643F8E2182176A22F94CCCC4CB80DE3CB65CF4FE085E30FC8A5Cg3G) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основанием для отказа в приеме документов МУ «Ковернинский МФЦ», необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении наименования заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении заполнены не все поля, обязательные для заполнения;

- отсутствие документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. Регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. Регламента, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- отсутствие совместного заявления о приобретении прав на земельный участок всех собственников здания (в случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности).

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

- земельный участок не находится в ведении муниципального района и не относится к земельным участкам, указанным в пункте 3 статьи 3.1 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- заявитель не имеет в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- представление недостоверных сведений заявителем;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке.

- отсутствие совместного заявления о приобретении прав на земельный участок всех собственников здания (в случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности).

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

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

В помещениях МУ «Ковернинский МФЦ», размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на [сайте](consultantplus://offline/ref=03434C3E02BC326B3AE8DC6929E27E8711637EFC49C4CA95DE8167EB0BFDF45F197FA5CD84A3F6AE2D9BFD5Ag0G) Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МУ «Ковернинский МФЦ»

- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- выдача постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка;

- выдача постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача подписанного сторонами (КИО Администрации Ковернинского района и заявителем) договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления участка в собственность за плату) или договора аренды земельного участка.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении земельного участка;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- подготовка постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность; подготовка договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления участка в собственность за плату) или договора аренды;

- выдача результатов предоставления услуги.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в 2.[6.](consultantplus://offline/ref=D32D9222F20A85E0628DD48574E53C04E89C5A884DCE9D410E61B0BC029DD21107051C72CB5108561A5B82w1KEI) Регламента, может быть подано в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в п. 2.6. Регламента - доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

3.2. Прием и регистрация заявления в МУ «Ковернинский МФЦ»

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МУ «Ковернинский МФЦ» заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Заявление регистрируется специалистом МУ «Ковернинский МФЦ» в день обращения заявителя.

3.2.1.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- наименование заявителя;

- адрес почтовый, юридический;

- контактный телефон заявителя;

- сведения об объекте недвижимости и земельном участке.

- личная подпись заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

3.2.2. Специалист МУ «Ковернинский МФЦ» осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку о принятых документах (приложение 3 Регламента).

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента специалист МУ «Ковернинский МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется отказ в приеме документов в соответствии с регламентом работы МУ «Ковернинский МФЦ».

3.2.4. В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на объект недвижимости, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист МУ «Ковернинский МФЦ» формирует и направляет запрос в органы, указанные в п. 2.8 Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия с учетом срока выполнения межведомственного запроса органами, указанными в п. 2.8 Регламента составляет 10 рабочих дней.

3.2.5. После получения информации по итогам межведомственного взаимодействия специалист МУ «Ковернинский МФЦ» осуществляет проверку полученных документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Заявления и документы передаются на бумажных носителях в канцелярию Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в первый рабочий день, следующий за днем получения информации по итогам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист канцелярии Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает Главе Администрации, а затем Председателю КИО Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.2.8. Специалист КИО подготавливает проект постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка в и передает его на согласование уполномоченным лицам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.9. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КИО подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Проект постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка согласовывается уполномоченными лицами Администрации, а затем поступает в канцелярию Администрации для передачи на подпись Главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.11. Подписанное главой Администрации постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка регистрируется в канцелярии Администрации, необходимое количество экземпляров постановления рассылается в соответствии со списком рассылки, в том числе специалисту КИО. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.12. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист КИО подготавливает сопроводительное письмо к постановлению Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка и совместно с экземпляром постановления передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Решение об отказе в предоставлении земельного участка либо сопроводительное письмо регистрируется специалистом КИО. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.14. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, экземпляр постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка передается через телефонное уведомление специалиста КИО.

3.2.15. Специалист КИО после получения подписанного и зарегистрированного экземпляра постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка подготавливает проект договора купли – продажи или аренды земельного участка, квитанцию на оплату стоимости земельного участка, и уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости подписания договора и оплаты стоимости земельного участка, либо по желанию заявителя или в случае отсутствия с заявителем связи, направляет проект договора по почтовому адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней.

3.2.16. Специалист КИО после получения подписанного заявителем договора, подтверждения оплаты стоимости земельного участка, передает договор на подпись уполномоченному лицу, а после подписания уполномоченным лицом регистрирует его в журнале регистрации и выдает заявителю, либо по желанию заявителя или в случае отсутствия с заявителем связи, направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист КИО отправляет сопроводительное письмо и постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность по почтовому адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, специалист КИО, осуществляет выдачу постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

3.3.3. Для получения результатов услуги уполномоченный представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий личность.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений Регламента осуществляется председателем КИО Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, директором МУ «Ковернинский МФЦ». Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом КИО положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области в лице своих должностных лиц: Главы Администрации, заместителя главы Администрации (далее - должностные лица) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

выявление нарушений;

подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

анализ содержания обращений граждан.

4.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований Регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях заявителей, а также персональных данных граждан. Сведения, содержащиеся в обращениях заявителей, и персональные данные граждан могут использоваться специалистами КИО Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, специалистами МУ «Ковернинский МФЦ» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается специалистам КИО Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, МУ «Ковернинский МФЦ» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, специалист МУ «Ковернинский МФЦ» виновный в нарушении Федерального закона или настоящего Регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

-неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

-нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

-принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

-преследование гражданина за критику;

-представление недостоверной информации;

-разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

2) наименование заявителя, сведения об адресе заявителя, 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 государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через МУ «Ковернинский МФЦ», а также может быть принята при личном приеме уполномоченного представителя заявителя.

5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, специалист МУ «Ковернинский МФЦ», ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- Главы Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, телефон 8 (83157) 21650, адрес – Нижегородская область, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4, адрес электронной почты - [official@adm.kvr.nnov.ru](mailto:official@adm.kvr.nnov.ru).

- директора МУ «Ковернинский МФЦ», телефон: 8(83157)2-29-20, адрес: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул.Карла Маркса, д. 26.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои наименование, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Примерная [форма](consultantplus://offline/ref=1091A74FAE4EFBF8B2C79EC0B2D96B15C41329B88502A0A7F939FE329A7096E96D14327D5C4DC868CC91F375TCG) жалобы приведена в приложении 4 к Регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на обжалование отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо либо должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Должностные лица Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, директор МУ «Ковернинский МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги при несоблюдении требований настоящего Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в собственность

земельных участков собственникам

зданий, строений, сооружений»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кому)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес почтовый:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении в собственность (или аренду) земельного участка, на котором расположен объект недвижимости  Прошу предоставить в собственность земельный участок, на котором расположен объект недвижимости:   1. Сведения о земельном участке, в соответствии с кадастровым паспортом:  |  |  | | --- | --- | | - адрес земельного участка\*: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | -площадь земельного участка:\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. | | -кадастровый номер земельного участка\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | -разрешенное использование земельного участка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   2) Сведения об объекте недвижимости, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в соответствии с правоустанавливающим документом:   |  |  | | --- | --- | | - наименование объекта недвижимости \* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | -название и реквизиты документа (номер, дата выдачи), подтверждающего право собственности на объект недвижимости\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | -адрес объекта недвижимости\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | -площадь объекта недвижимости  *\*поля, обязательные для заполнения* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. | | |
| Решение о предоставлении услуги прошу предоставить следующим выбранным мною способом:  *(напротив выбранного способа поставить любой знак)*   |  |  | | --- | --- | | - выдать при личном обращении в КИО |  | |  |  | | - направить почтой по почтовому адресу |  |   К заявлению прилагаю следующие документы:  *(напротив приложенного документа поставить любой знак)*   |  |  | | --- | --- | | 1. Копия паспорта представителя заявителя \* |  | |  |  | | 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)\* |  | |  |  | | 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя \* |  | |  |  | | 4. Копия паспорта представителя заявителя \* |  | |  |  | | 5. Кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2 \* |  | |  |  | | 6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке\* |  | |  |  | | 7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок \* |  | |  |  | | 8. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D36867573EB864E51D08F100F3D00B4036DDDE610B310FC05BECEA1759B5AE0352D276A212DBA53Fw0SBF) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП\* |  | |  |  | | 9. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП\* |  | |  |  | | 10. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров\* |  |     «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  *\* Документы, обязательные к предоставлению.*  *Документы, указанные в п.п. 2, 5-7 предоставляются заявителями по собственной инициативе либо могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.* | |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в собственность

земельных участков собственникам

зданий, строений, сооружений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ул. Карла Маркса, 4 р.п. Ковернино 606570  тел. 8(83157) 2-28-64, 2-33-49 е-mail: kio@adm.kvr.nnov.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | (ФИО, НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)  (адрес) | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Об отказе в предоставлении в собственность земельного участка |  |  | | | |
| На Ваше обращение в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области по вопросу предоставления в собственность земельного участка по адресу: Нижегородская область, (адрес земельного участка), сообщаем следующее.  Предоставление в собственность земельного участка (категория земель, адрес земельного участка, площадь, разрешенное использование, кадастровый номер земельного участка), на котором расположено здание, строение, сооружение, невозможно по следующим основаниям: (основания отказа).  В случае возникновения вопросов Вы можете обратиться в комитет имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по адресу: Нижегородская обл., рп Ковернино, ул. Карла Маркса, д.4. Председатель ФИО | | | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков

собственникам зданий, строений, сооружений»

Муниципальное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района»

Расписка

в получении документов на предоставлении услуги

Вид услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, адрес)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_

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

(дата приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / тел. 8(83157) 22175

(должность подпись ФИО сотрудника,

принявшего документы)

Дата выдачи результата \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ направления ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО заявителя)

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О подпись дата

-----------------------------

\* Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй, после получения заявителем результата, хранится в МУ « Ковернинский МФЦ».

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в собственность

земельных участков собственникам

зданий, строений, сооружений»

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

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

(кому)

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, 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.