

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2018 г. № 446

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ОТДЕЛЬНЫМ**

**КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 30.12.2011 № 1116 "О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430" администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги " Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент).

 2. Обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению экономикой Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (Р.Е. Даранов).

Глава администрации района Н.А.Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Зам.главы администрации

председатель комитета по

управлению экономикой Р.Е.Даранов

Управляющий делами И.Д.Садкова

Начальник сектора правовой,

организационной, кадровой работы

и информационного обеспечения Г.М.Лазарева

Приложение

 к постановлению администрации

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

от 13.11.2018г. № 446

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Постоянно проживающие на территории Нижегородской области непрерывно не менее 5 лет до момента подачи заявления о предоставлении земельного участка следующие категории граждан Российской Федерации:

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

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

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

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

д) семьи, имеющие на иждивении детей-инвалидов;

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

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

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

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

в) граждане, проживающие в зоне активного оползня, карстовых провалов, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, чье жилье признано в установленном Правительством Российской Федерации порядке непригодным для проживания, при условии, что жилое помещение, расположенное на таких земельных участках, является единственным местом жительства гражданина и членов его семьи;

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

д) специалисты в возрасте до 50 лет, заключившие с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте либо рабочем поселке, либо поселке городского типа;

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

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан" (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Закон Нижегородской области от 13.12.2005 N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области";

- Закон Нижегородской области от 29.06.2015 N 88-З "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Нижегородской области" (далее по тексту - Закон N 88-З);

- Приказ Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 31.07.2015 N 311-05-11-139/15 "Об утверждении перечня документов, подаваемых отдельными категориями граждан с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство";

- Распоряжение Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 31.07.2015 N 311-05-09-1167/15 "Об утверждении формы заявления граждан о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно";

- Распоряжение Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 19.08.2015 N 311-05-09-1260/15 "Об утверждении типовой формы договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства";

- Устав Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

- Постановление Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 09.07.2018 N 288 "Об утверждении состава и положения о жеребьевочной комиссии по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" (далее по тексту - Постановление N 288);

 - Положение О Комитете по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, утвержденное решением Земского собрания Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области 24.12.2010 № 104 ( в редакции от 20.10.2016 № 68);

 - настоящий регламент;

 - иные нормативные правовые акты.

 1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.5.1. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты);

- посредством размещения в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.2. Все необходимые сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации либо в многофункциональном центре.

Местонахождение Администрации: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86.

Телефоны для справок: 8(83167) 5-21-54, 5-28-60.

График приема Администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес в сети Интернет: **www.admbmur.ru.**

Адрес электронной почты администрации - **official@adm.bmr.nnov.ru.**

Адрес электронной почты отдела имущественных отношений Комитета: **econ\_bmur@mts-nn.ru**

Местонахождение многофункционального центра: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(83167) 5-11-06

График приема многофункционального центра:

вторник с 10.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты многофункционального центра: **bmur\_mfc@mail.ru**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации [www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/), на информационных порталах **www.gu.nnov.ru,** [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)и на информационных стендах Администрации и многофункционального центра. Необходимую информацию можно также получить по телефону и электронной почте Администрации: official@adm.bmr.nnov.ru, отдела имущественных отношений Администрации: **econ\_bmur@mts-nn.ru****,**  многофункционального центра: **bmur\_mfc@mail.ru.**

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам процедуры оказания муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

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

 1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации или многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Заявители, представившие в Администрацию или многофункциональный центр документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- об отказе в оказании муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.5.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела Администрации или многофункционального центра.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги:

- МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Большемурашкинскому району" (далее - МКУ "МФЦ Большемурашкинского района").

- Администрации сельских поселений на территории которых расположены земельные участки.

2.2.2. Комитет в части:

а) подготовки проектов постановлений Администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту - проект постановления):

- о предоставлении земельных участков в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельных участков в собственность;

- о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства без проведения жеребьевки;

- о безвозмездной передаче земельных участков в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него;

- об отказе в предоставлении земельных участков в собственность бесплатно;

б) подготовки проектов договоров аренды земельных участков.

В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители муниципальной услуги взаимодействуют со следующими органами (организациями):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Министерства Нижегородской области, принявшими решение о включении гражданина в качестве участника в областную целевую программу;

- Федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Нижегородской области.

2.2.3. При обращении заявителя в МКУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги исполнители муниципальной услуги взаимодействуют с МКУ "МФЦ".

МКУ "МФЦ " осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подача межведомственных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с исполнителями муниципальной услуги;

- представление интересов исполнителей муниципальной услуги при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ", о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо (Уведомление) Большемурашкинского муниципального района о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) отдельных категорий граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту - учет);

- постановление администрации Большемурашкинского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо в аренду сроком на 5 лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность

- подписанный сторонами договор аренды земельного участка;

- постановление администрации Большемурашкинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

- постановление администрации Большемурашкинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка;

- постановление администрации Большемурашкинского муниципального района о снятии гражданина с учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Принятие постановления Большемурашкинского муниципального района о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) - 1 месяц со дня регистрации заявления.

2.4.2. Принятие постановления администрацией Большемурашкинского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо в аренду сроком на 5 лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность - в 14-дневный срок со дня получения письменного согласия заявителя на получение конкретного земельного участка либо отказа заявителя от предложенных земельных участков.

2.4.3. Подготовка и направление гражданину проекта договора аренды земельного участка - в 10-дневный срок с момента принятия решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо в аренду сроком на 5 лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

2.4.4. Принятие постановления администрацией Большемурашкинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него - в 15-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления гражданина, поданного на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Большемурашкинского муниципального района. Форма заявления утверждена Распоряжением Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 31.07.2015 N 311-05-09-1167/15.

Форма заявления, подаваемого в связи с предоставлением муниципальной услуги, представлена в приложении № 1и приложении № 4 к административному регламенту.

В случае личного обращения лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется заявителем, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению прилагаются указанные в приложении № 2 к административному регламенту документы, исчерпывающий перечень которых утвержден приказом Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 31.07.2015 N 311-05-11-139/15.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

2.7.1. Представление недостоверных сведений;

2.7.2. Подача заявления лицом, не уполномоченным гражданином на осуществление таких действий;

2.7.3. Наличие реализованного права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2.7.4. Несоответствие требованиям, установленным статьей 4 Закона N 88-З;

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

2.7.6. Заключение договора аренды в соответствии с Законом N 88-З либо иного договора, направленного на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.8. Основаниями для принятия решения о снятии с учета являются:

2.8.1. Наличие заявления гражданина о снятии с учета;

2.8.2. Утрата оснований для постановки на учет;

2.8.3. Выезд гражданина на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

2.8.4. Предоставление гражданину земельного участка в собственность бесплатно на территории Нижегородской области;

2.8.5. Выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет;

2.8.6. Повторный отказ гражданина от участия в жеребьевке;

2.8.7. Повторный отказ гражданина от выбранного им земельного участка;

2.8.8. Отказ от заключения договора аренды земельного участка;

2.8.9. Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного в рамках Закона N 88-З либо в соответствии с иным законом, направленным на предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно.

2.9. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка являются:

2.9.1. Утрата гражданином оснований для получения в соответствии с действующим законодательством земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность;

2.9.2. Повторное обращение гражданина после предоставления ему в соответствии с действующим законодательством земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- Отсутствие ответа Министерства Нижегородской области, принявшими решение о включении гражданина в качестве участника в областную целевую программу;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, 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", требованиям пожарной безопасности.

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

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

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры**

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

- Прием и регистрация заявления и документов;

- Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

- Принятие постановления администрацией Большемурашкинского муниципального района о постановке на учет (об отказе в постановке на учет);

- Распределение земельных участков путем проведения жеребьевки;

- Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность либо предоставление земельного участка в собственность бесплатно без проведения жеребьевки;

- Принятие постановления администрацией Большемурашкинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка;

- Предоставление земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

- Предоставление земельного участка в собственность после выполнения условий участникам областных целевых программ.

[Блок-схема](#Par743) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к административному регламенту.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Большемурашкинского муниципального района либо в МКУ "МФЦ". Форма [заявления](#Par462) представлена в приложении N 1 к административному регламенту.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.5](#Par154) административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства и журнале учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня.

При обращении заявителя в МКУ "МФЦ" сотрудник МКУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МКУ "МФЦ" направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в администрацию Большемурашкинского муниципального района принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

Специалист Комитета, ответственный за ведение учета (далее - специалист Комитета), формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в [пункте 2.5](#Par154) административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

Специалист Комитета проверяет документы на соответствие требованиям, предъявляемым к отдельным категориям граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно, которые установлены Законом Нижегородской области от 29.06.2015 N 88-З, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в постановке на учет.

Рассмотрение документов осуществляется в срок не более 7 дней.

3.2.3. Принятие постановления администрацией Большемурашкинского муниципального района о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет специалист Комитета готовит проект постановления администрацией Большемурашкинского муниципального района о постановке гражданина на учет.

В случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par160) настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит проект постановления администрации Большемурашкинского муниципального района об отказе в постановке на учет.

Срок исполнения - 5 дней.

Подготовленный проект постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами специалист Комитета направляет на согласование уполномоченными должностными лицами и подписание Главой администрации Большемурашкинского муниципального района.

Согласование и подписание указанных постановлений осуществляется в течение 14 рабочих дней.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрацией Большемурашкинского муниципального района специалист Комитета направляет заявителю или его законному представителю уведомление о том, что гражданин поставлен (гражданину отказано в постановке) на учет, с приложением постановления администрации Большемурашкинского муниципального района.

При фактическом наличии сформированных в соответствии с требованиями земельных участков гражданину, указанному:

- в [подпунктах "г"](#Par61) и ["д" пункта 1.2.2](#Par62),

- в [подпунктах "б"](#Par59) и ["в" пункта 1.2.2](#Par60) и [пункте 1.2.3](#Par65) административного регламента (при наличии одного заявления),

в течение 3 рабочих дней направляется перечень земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для выбора гражданином конкретного земельного участка либо отказа от предложенных земельных участков.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения от заявителя согласия на получение конкретного земельного участка направляет заявление гражданина в Комитет. К заявлению прилагаются следующие документы (в копиях):

- документы, удостоверяющие личность гражданина;

- постановление администрацией Большемурашкинского муниципального района о постановке на учет;

- согласие гражданина на получение конкретного земельного участка;

- расписка о подтверждении неизменности представленных ранее сведений гражданином.

3.2.4. Распределение земельных участков путем проведения жеребьевки. Основанием для проведения жеребьевки является фактическое наличие земельных участков, сформированных в соответствии с требованиями земельного законодательства и внесенных в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области. При наличии в Перечне только одного сформированного земельного участка жеребьевка не проводится, земельный участок предлагается гражданам в порядке очередности.

Специалист Комитета уведомляет граждан о наличии земельных участков, внесенных в перечень, в соответствии с установленной очередностью с предложением об участии в жеребьевке с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки. В уведомлении также указывается местоположение земельных участков.

Предложение направляется гражданам, состоящим на учете, заказным письмом с уведомлением либо вручается под роспись.

В случае, если надлежаще уведомленный гражданин отказался от участия в жеребьевке или не явился на жеребьевку в указанные в уведомлении дату, время и место, жеребьевочная комиссия осуществляет свою работу в отсутствие указанного гражданина.

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

По результатам жеребьевки в соответствии с протоколом жеребьевки согласие на получение конкретного земельного участка или отказ гражданина от земельного участка оформляется в письменной форме за подписью гражданина.

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

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

По результатам жеребьевки в соответствии с протоколом жеребьевки гражданин оформляет в письменной форме согласие на получение конкретного земельного участка или отказ гражданина от земельного участка.

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

Специалист Комитета в течение 1 дня с момента получения расписки готовит проект постановления администрации Большемурашкинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и последующего предоставления земельного участка в собственность в зависимости от категории заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы (в копиях):

- документы, удостоверяющие личность гражданина;

- постановление администрации Большемурашкинского муниципального района о постановке на учет;

- согласие гражданина на получение конкретного земельного участка по результатам жеребьевки;

- расписка о подтверждении неизменности представленных ранее сведений гражданином.

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

3.2.5. Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность либо предоставление земельного участка в собственность бесплатно без проведения жеребьевки.

Основанием для начала процедуры является, поступившее в Комитет заявление, с приложением документов, предусмотренных [пунктами 3.2.3](#Par238), [3.2.4](#Par254) административного регламента.

Заявление регистрируется по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

В случае бесплатного предоставления земельного участка в собственность участнику областных целевых программ Нижегородской области специалист Комитета, назначенный начальником Комитета исполнителем, ответственным за оформление документов (далее по тексту - специалист Комитета), организует и проводит заседание комиссии утвержденной постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района от 09.07.2018 № 288 « Об утверждении состава и положения о комиссии по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее–Комиссия), по итогам заседания Комиссии подготавливает соответствующий Акт о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Срок исполнения - 10 дней.

Специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации Большемурашкинского муниципального района о предоставлении 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 бесплатно без проведения жеребьевки. Срок исполнения - 5 дней.

После согласования председателем Комитета проект постановления направляется в администрацию Большемурашкинского муниципального района для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации Большемурашкинского муниципального района.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется в течение 7 дней.

Подписанное главой администрации Большемурашкинского муниципального района постановление поступает в Комитет.

О принятом постановлении администрацией Большемурашкинского муниципального района о предоставлении земельного участка специалист Комитета письменно информирует гражданина в течение 10 дней со дня его принятия.

 Специалист Комитета подготавливает проект договора аренды земельного участка (далее по тексту - проект договора), регистрирует проект договора в журнале учета договоров, присваивает ему порядковый номер. После подписания уполномоченным должностным лицом проект договора направляется посредством почтовой связи гражданину для его подписания. Срок подготовки и направления проекта договора - в 5-дневный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.2.6. Принятие Уведомления администрацией Большемурашкинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в [пункте 2.9](#Par177) административного регламента, специалист Комитета подготавливает Уведомление администрации Большемурашкинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка (далее по тексту - Уведомление).

Срок подготовки проекта Уведомления - 5 дней.

После согласования председателем Комитета проект Уведомления направляется в администрацию Большемурашкинского муниципального района для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации Большемурашкинского муниципального района.

Согласование и подписание проекта Уведомления осуществляется в течение 7 дней.

Подписанное главой администрации Большемурашкинского муниципального района Уведомление поступает в Комитет.

Уведомление администрации Большемурашкинского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю в течение 10 дней с момента его принятия.

3.2.7. Предоставление земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением выписки из ЕГРН подтверждающей государственную регистрацию права собственности на жилой дом в администрацию Большемурашкинского муниципального района либо в МКУ "МФЦ".

Форма [заявления](#Par1031) представлена в приложении N 4 к административному регламенту.

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При обращении заявителя в МКУ "МФЦ" сотрудник МКУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МКУ "МФЦ" направляет в Комитет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером принятое заявление с приложением копии выписки из ЕГРН подтверждающей государственную регистрацию права собственности на жилой дом.

Специалист Комитета в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок и расположенный на нем жилой дом. Срок исполнения - 5 дней.

На основании поступивших документов специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации Большемурашкинского муниципального района о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (далее по тексту - проект постановления о предоставлении). Срок исполнения - 3 дня.

После согласования председателем Комитета проект постановления направляется в администрацию Большемурашкинского муниципального района для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации Большемурашкинского муниципального района.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется в течение 6 дней.

Подписанное главой администрации Большемурашкинского муниципального района постановление поступает в Комитет.

Специалист Комитета совершает следующие действия:

- почтовым отправлением направляет принятое постановление администрации Большемурашкинского муниципального района - 5 дней со дня его принятия;

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма [заявления](#Par462)). Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

- предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Большемурашкинского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителей структурных подразделений Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;

- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

- анализа причин отказа заявителям в предоставлении земельных участков.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

# 5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если заявитель не согласен с результатами рассмотрения заявления (либо бездействия уполномоченных лиц относительно его заявления), он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав, свобод или законных интересов во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- в администрацию Большемурашкинского муниципального района: Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86 , телефон 8(83167)5-15-37, факс 5-10-75, official@adm.bmr.nnov.ru;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Большемурашкинского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района;

- на специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба может быть направлена по почте (606360, Нижегородская область, Большемурашкинский  район, р.п.Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86) , с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг(http://www.gosuslugi.ru),  либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), официального сайта администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу  ([www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя (606360, Нижегородская область, Большемурашкинский  район, р.п.Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86).

 - Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

д) подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дату.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, или об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы может быть принято в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В рассмотрении (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях если:

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению и может быть оставлена без ответа должностным лицом в следующих случаях:

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление земельных

участков для индивидуального жилищного

строительства отдельным категориям граждан"

 В администрацию Большемурашкинского района

 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 29.06.2015 N 88-З "О

предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в

собственность бесплатно на территории Нижегородской области" прошу

предоставить земельный участок:

в аренду сроком на 5 лет для строительства индивидуального жилого дома и

последующего бесплатного предоставления в собственность (для категории

граждан, указанных в пункте 1 и подпунктах "а" и "е" пункта 2 части 1 ст. 4

Закона) или бесплатно в собственность (для категории граждан, указанных в

подпунктах "б" - "д" пункта 2 и пункте 3 части 1 ст. 4 Закона) (нужное

подчеркнуть).

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

 (подпись)

 Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий

администрации Большемурашкинского муниципального района и

Комитета по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района по обработке (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение)

персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в

целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в

собственность бесплатно".

 Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

 Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление земельных

участков для индивидуального жилищного

строительства отдельным категориям граждан"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ СПЕЦИАЛИСТАМИ, ПОЛУЧИВШИМИ**

**СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ,**

**РАБОТАЮЩИМИ ПО БЕССРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ ЛИБО**

**ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ЗАКЛЮЧЕННОМУ НА СРОК НЕ МЕНЕЕ 5 ЛЕТ,**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ,**

**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

**И СПОРТА, В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛУЧЕННОЙ КВАЛИФИКАЦИЕЙ**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

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

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

7. Копия диплома (с представлением оригинала) об окончании образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

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

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

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par528) - [5](#Par531) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, РАБОТАЮЩИМИ**

**В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ**

**СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, ИЛИ В КРЕСТЬЯНСКИХ**

**(ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО БЕССРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

**ЛИБО ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ЗАКЛЮЧЕННОМУ НА СРОК НЕ МЕНЕЕ 5 ЛЕТ**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

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

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

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

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

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par547) - [5](#Par550) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ МОЛОДЫМИ СЕМЬЯМИ, В КОТОРЫХ ВОЗРАСТ**

**СУПРУГОВ НА ДАТУ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НЕ ПРЕВЫШАЕТ 35**

**ЛЕТ, ЛИБО НЕПОЛНЫМИ СЕМЬЯМИ, СОСТОЯЩИМИ ИЗ ОДНОГО РОДИТЕЛЯ,**

**ВОЗРАСТ КОТОРОГО НА ДАТУ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕ ПРЕВЫШАЕТ 35**

**ЛЕТ, И ОДНОГО ИЛИ БОЛЕЕ ДЕТЕЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ УСЫНОВЛЕННЫХ)**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

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

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

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

8. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - для неполных семей (с представлением оригинала).

9. Копия свидетельства о заключении брака (с представлением оригинала).

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

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

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par565) - [5](#Par568) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1](#Par564) - [3](#Par566) перечня, представляются также в отношении супругов и детей.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ВЕТЕРАНАМИ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ**

**ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНАМИ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ИНВАЛИДАМИ ВЕЛИКОЙ**

**ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ИНВАЛИДАМИ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

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

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

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

8. Справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие военной травмы.

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

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par584) - [5](#Par587) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ СЕМЬЯМИ,**

**ИМЕЮЩИМИ НА ИЖДИВЕНИИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

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

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

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

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

9. Копия свидетельства о рождении ребенка (с представлением оригинала).

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

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par599) - [5](#Par602) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1](#Par598) - [3](#Par600) перечня, представляются также в отношении супругов и детей.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, СТРАДАЮЩИМИ ТЯЖЕЛЫМИ**

**ФОРМАМИ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ**

**УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**В СООТВЕТСТВИИ СО** **СТАТЬЕЙ 51** **ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

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

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

7. Справка из учреждения здравоохранения, подтверждающая наличие у гражданина заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленный Правительством РФ в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса РФ.

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

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par619) - [5](#Par622) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ,**

**УТРАТИВШИМИ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ В НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ**

**С РЕПРЕССИЯМИ, ЧЛЕНАМИ ИХ СЕМЕЙ И ДРУГИМИ РОДСТВЕННИКАМИ,**

**ПРОЖИВАВШИМИ СОВМЕСТНО С РЕАБИЛИТИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ДО**

**ПРИМЕНЕНИЯ К НИМ РЕПРЕССИЙ, А ТАКЖЕ ДЕТЬМИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ**

**ЛИЦ, РОДИВШИМИСЯ В МЕСТАХ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ, В ССЫЛКЕ,**

**ВЫСЫЛКЕ, НА СПЕЦПОСЕЛЕНИИ, В СЛУЧАЕ ВОЗВРАЩЕНИЯ**

**НА ПРЕЖНЕЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА В НИЖЕГОРОДСКУЮ ОБЛАСТЬ**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

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

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

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

6. Справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий.

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

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par639) - [5](#Par642) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ВОЕННОСЛУЖАЩИМИ, ПРОХОДЯЩИМИ**

**ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ, ОБЩАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

**ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЕТ 10 ЛЕТ И БОЛЕЕ, А ТАКЖЕ**

**ГРАЖДАНАМИ, УВОЛЕННЫМИ С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ДОСТИЖЕНИИ**

**ИМИ ПРЕДЕЛЬНОГО ВОЗРАСТА ПРЕБЫВАНИЯ НА ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ,**

**ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ ИЛИ В СВЯЗИ С ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНЫМИ**

**МЕРОПРИЯТИЯМИ, ОБЩАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЕТ 10 ЛЕТ И БОЛЕЕ**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

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

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

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

8. Копия пенсионного удостоверения (с представлением оригинала).

9. Копия военного билета (с представлением оригинала).

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

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par658) - [5](#Par661) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ УЧАСТНИКАМИ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НАПРАВЛЕННЫХ**

**НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРИ УСЛОВИИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

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

Документ, указанный в пункте 3 перечня, запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить его самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ СПЕЦИАЛИСТАМИ В ВОЗРАСТЕ ДО 50 ЛЕТ,**

**ЗАКЛЮЧИВШИМИ С УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ**

**ВЛАСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ДОГОВОР, ПРЕДУСМОТРЕННЫЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ И УСТАНАВЛИВАЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТЬ**

**СПЕЦИАЛИСТА РАБОТАТЬ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОМ**

**УЧРЕЖДЕНИИ, РАСПОЛОЖЕННОМ В СЕЛЬСКОМ НАСЕЛЕННОМ ПУНКТЕ**

**ЛИБО РАБОЧЕМ ПОСЕЛКЕ**

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

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ УЧАСТНИКАМИ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НАПРАВЛЕННЫХ**

**НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРИ УСЛОВИИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

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

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

Документ, указанный в пункте 4 перечня, запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить его самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМИ**

**В ЗОНЕ АКТИВНОГО ОПОЛЗНЯ, КАРСТОВЫХ ПРОВАЛОВ, А ТАКЖЕ**

**НА ТЕРРИТОРИЯХ, КОТОРЫЕ ЕЖЕГОДНО ЗАТАПЛИВАЮТСЯ ПАВОДКОВЫМИ**

**ВОДАМИ И НА КОТОРЫХ НЕВОЗМОЖНО ПРИ ПОМОЩИ ИНЖЕНЕРНЫХ**

**И ПРОЕКТНЫХ РЕШЕНИЙ ПРЕДОТВРАТИТЬ ПОДТОПЛЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ,**

**ЧЬЕ ЖИЛЬЕ ПРИЗНАНО В УСТАНОВЛЕННОМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ**

**ФЕДЕРАЦИИ ПОРЯДКЕ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, ПРИ УСЛОВИИ,**

**ЧТО ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОЕ НА ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКАХ, ЯВЛЯЕТСЯ ЕДИНСТВЕННЫМ МЕСТОМ ЖИТЕЛЬСТВА**

**ГРАЖДАНИНА И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ**

1. Копия паспорта (с представлением оригиналов) заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность.

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

3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявления.

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par720), [3](#Par721) перечня, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1](#Par719), [3](#Par721) перечня, представляются также в отношении совместно проживающих с заявителем членов его семьи.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ЧЕМПИОНАМИ И ПРИЗЕРАМИ**

**ОЛИМПИЙСКИХ И ПАРАЛИМПИЙСКИХ ИГР - УЧАСТНИКАМИ**

**ОТ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Копия паспорта (с представлением оригиналов) заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность.

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

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление земельных

участков для индивидуального жилищного

строительства отдельным категориям граждан"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

**Блок-схема N 1**

**Постановка на учет отдельных категорий граждан**

#  ┌──────────────────────────────────────────┐

#  │Прием заявления с прилагаемыми документами│

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

#  V

#  ┌──────────────────────────────────────────┐

#  │ Рассмотрение заявления и документов │

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

#  V V

# ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

# │ Отсутствие оснований для отказа │ │ Наличие оснований для отказа │

# │ в постановке на учет │ │ в постановке на учет │

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

#  V V

# ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

# │Подготовка проекта постановления │ │ Подготовка проекта │

# │Администрации о постановке │ │ постановления Администрации │

# │ на учет │ │ об отказе в постановке │

# └───────────────────┬─────────────┘ │ на учет │

#  │ └─────────┬────────────────────┘

#  V V

# ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

# │ Принятие Администрацией │ │ Принятие Администрацией │

# │ постановления о постановке │ │ постановления об отказе │

# │ на учет │ │ в постановке на учет │

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

#  V V

# ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

# │ Уведомление заявителя │ │ Уведомление заявителя │

# │ о принятом постановлении │ │об отказе в постановке на учет│

# │Администрации о постановке│ └──────────────────────────────┘

# │ на учет │

# └────────────────────────────┬────┘

#  ┌───────────────────┴─────────────────────┐

#  V V V

# ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

# │ Предоставление │ │ Предоставление │ │ Предоставление │

# │ з/у в рамках │ │ з/у гражданам, │ │ з/у гражданам, │

# │ реализации гос. │ │ указанным в │ │ указанным в │

# │ программ НО │ │подпунктах "б" и │ │ пункте 1.2.1 и │

# │ гражданам, │ │"в" пункта 1.2.2 │ │подпунктах "а" и │

# │ указанным в │ │ и пункте 1.2.3 │ │"е" пункта 1.2.2 │

# │подпунктах "г" и │ │административного│ │административного│

# │"д" пункта 1.2.2 │ │ регламента │ │ регламента │

# │административного│ └────────┬────────┘ └─────────┬───────┘

# │ регламента │ │ │

# └────────┬────────┘ │ │

#  V V V

# ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

# │ [Блок-схема 2](#Par62) │ │ [Блок-схема 3](#Par105) │ │ [Блок-схема 4](#Par179) │

# └─────────────────┘ └─────────────────┘ └─────────────────┘

**Блок-схема N 2**

**Предоставление земельных участков в рамках реализации**

**гос. программ НО гражданам, указанным в подпунктах "г"**

**и "д" пункта 1.2.2 административного регламента**

#  │ См. [Блок-схему 1](#Par8)

#  │

#  V

#  ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

#  │ Подготовка проекта постановления Администрации │

#  │ о предоставлении з/у в собственность бесплатно│

#  │ для индивидуального жилищного строительства │

#  │ без проведения жеребьевки │

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

#  V

#  ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

#  │ Принятие Администрацией постановления │

#  │ о предоставлении з/у в собственность бесплатно │

#  │ для индивидуального жилищного строительства │

#  │ без проведения жеребьевки │

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

#  V

#  ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

#  │ Подготовка проекта договора безвозмездной │

#  │ передачи земельного участка в собственность │

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

#  V

#  ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

#  │ Направление заявителю проекта договора │

#  │ безвозмездной передачи земельного участка │

#  │ в собственность по адресу, указанному в заявлении │

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

#  ┌─────────────────────┴─────────────┐

#  V V

# ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

# │Отказ гражданина от подписания│ │Подписание гражданином│

# │ договора │ │ договора │

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

#  V

# ┌──────────────────────────────┐

# │ Снятие заявителя с учета │

# └──────────────────────────────┘

**Блок-схема N 3**

**Предоставление земельных участков гражданам, указанным**

**в подпунктах "б" и "в" пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3**

**административного регламента**

#  См. [Блок-схему 1](#Par8)

#  │

#  \/

#  ┌───────────────────────────┴─────────────────────────┐

#  \/ \/

#  ┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

#  │Поступили заявления│ │Не поступили заявления иных граждан│

#  │ иных граждан │ └──────────────────────────────────┬┘

#  └─────────┬─────────┘ │

#  \/ │

#  ┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐ │

#  │ Приглашение на жеребьевку ├────────> │Проведение жеребьевки по выбору з/у│ │

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

#  \/ │ │ │

#  ┌─────────────────────────────┐ │ │ │

#  ─>│Отказ от участия в жеребьевке│ │ │ │

#  /\ └──────┬────────────┬─────────┘ │ │ │

#  │ │ \/ │ │ │

#  │ │ ┌───────────────┐ \/ \/ │

#  └<────────┼────┤Первичный отказ│<─┬───────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

#  │ └───────────────┘ │ Отказ заявителя │ │Предоставление заявителем │ │

#  \/ │от выбранного путем│ │ согласия на получение │ │

#  ┌─────────────────┐<──────────────┤ жеребьевки з/у │ │конкретного з/у с распиской│ │

#  │ Повторный отказ │ └───────────────────┘ │ о неизменности сведений │ │

#  ├─────────────────┘ └──┬────────────────────────┘ │

#  │ ┌──────────────────────────────────────────┤ │

#  │ \/ \/ │

#  │ ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

#  │ │Наличие оснований для отказа│ │Отсутствие оснований для отказа│ │

#  │ │ в предоставлении з/у │ │ в предоставлении з/у │ │

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

#  │ \/ \/ │

#  │ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐ │

#  │ │ Подготовка проекта │ │ Подготовка проекта постановления │<────────────┘

#  │ │ постановления │ │ Администрации о предоставлении│

#  │ │Администрации │ │ з/у в собственность бесплатно │

#  │ │ об отказе │ └──────────────────────┬──────────────┘

#  │ │в предоставлении з/у│ │

#  │ └───────────┬────────┘ │

#  │ \/ \/

#  │ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

#  │ │Принятие Администрацией│ │ Принятие Администрацией │

#  │ │ постановления │ │постановления о предоставлении з/у│

#  │ │ об отказе │ │ в собственность бесплатно │

#  │ │ в предоставлении з/у │ └───────────────────┬──────────────┘

#  │ └─────────────┬─────────┘ │

#  │ │ \/

#  │ \/ ┌──────────────────────────────────┐

#  │ ┌────────────────┐ │ Подготовка проекта договора │

#  │ │ Направление │ │безвозмездной передачи земельного │

#  │ │ заявителю │ │ участка │

#  │ │ постановления │ └───────────────────┬──────────────┘

#  │ │ Администрации │ │

#  │ │ об отказе│ │

#  │ │в предоставлении│ │

#  │ │ з/у по адресу, │ \/

#  │ │ указанному │ ┌──────────────────────────────────┐

#  │ │ в заявлении │ │ Направление заявителю проекта │

#  │ └────────────────┘ │ договора безвозмездной передачи │

#  │ │земельного участка в собственность│

#  │ │по адресу, указанному в заявлении │

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

#  │ │ │

# \/ \/ \/

#  ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

#  │Снятие заявителя с учета│<─┤ Отказ гражданина │ │Подписание гражданином│

#  └────────────────────────┘ │от подписания договора│ │ договора │

#  └──────────────────────┘ └──────────────────────┘

**Блок-схема N 4**

**Предоставление земельных участков гражданам, указанным**

**в пункте 1.2.1 и подпунктах "а" и "е" пункта 1.2.2**

**административного регламента**

#  │

#  │ См. [Блок-схему 1](#Par8)

#  │

#  \/

# ┌──────────────────────────>┌─────────────────────────┐

# /\ ┌───────┤Приглашение на жеребьевку├──────────┐

# │ │ └─────────────────────────┘ │

# │ \/ \/

# │ ┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐

# │ │Отказ от жеребьевки│ │ Участие в жеребьевке │

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

# │ │ │ \/

# │ │ │ ┌───────────────────────────────┐

# │ \/ \/ │Проведение жеребьевки по выбору│

# │ ┌───────────────┐ ┌───────────────┐ │ земельного участка │

# │<──┤Первичный отказ│ │Повторный отказ│ └──┬───────────────┬────────────┘

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

# │ \/ ┌─────────┘ │

# │ ┌<───────────────────────┘ \/ \/

# │ │ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

# │ │ ┌───────────────┐ │Отказ заявителя │ │ Представление заявителем │

# └<─┼─┤Первичный отказ│<──┤ от выбранного │ │ согласия на получение конкретного │

#  │ └───────────────┘ │путем жеребьевки│ │з/у с распиской о неизменности сведений│

#  │ ┌───────────────┐<──┤ з/у │ └───────────────────┬───────────────────┘

#  │<┤Повторный отказ│ └────────────────┘ │

#  │ └───────────────┘ ┌───────────────────────────────────────┤

#  │ \/ \/

#  │ ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

#  │ │ Наличие оснований для отказа │ │Отсутствие оснований для отказа│

#  │ │ в предоставлении з/у │ │ в предоставлении з/у │

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

#  │ \/ \/

#  │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

#  │ │ Подготовка проекта постановления│ │ Подготовка проекта постановления │

#  │ │ Администрации об отказе │ │Администрации о предоставлении│

#  │ │ в предоставлении з/у │ │ з/у в аренду │

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

#  │ \/ \/

#  │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

#  │ │ Принятие Администрацией │ │ Принятие Администрацией │

#  │ │ постановления об отказе в │ │постановления о предоставлении з/у│

#  │ │ предоставлении з/у │ │ в аренду для индивидуального │

#  │ └────────────────┬────────────────┘ │ жилищного строительства │

#  │ │ │ и последующего предоставления │

#  │ │ │ з/у в собственность │

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

#  │ \/ \/

#  │ ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

#  │ │Направление заявителю постановления│ │Подготовка проекта договора аренды│

#  │ │ Администрации об отказе │ │ земельного участка │

#  │ │ в предоставлении з/у по адресу, │ └─┬────────────────┬───────────────┘

#  │ │ указанному в заявлении │┌──┘

#  │ └───────────────────────────────────┘│ ┌───────────────────────────────┐

#  │ ┌──────────────────┘ │ Подготовка проекта │

#  │ \/ ┌>│ постановления Администрации │

#  │ ┌───────────────────────────────────┐│ │ о безвозмездной передаче│

#  │ │ Направление заявителю проекта ││ │ з/у в собственность │

#  │ │ договора аренды земельного участка││ └──────────────────┬────────────┘

#  │ │ по адресу, указанному в заявлении ││ │

#  │ └─────┬────────────────────┬────────┘│ \/

#  │ \/ \/ │ ┌───────────────────────────────┐

#  │ ┌────────────┐ ┌────────────┐ │ │Принятие Администрацией │

#  │ │Неподписание│ │ Подписание │ │ │ постановления о безвозмездной │

#  │ │гражданином │ │гражданином │ │ │ передаче з/у в собственность │

#  │<──┤ договора │ │ договора │ │ └──────────────────┬────────────┘

#  │ │аренды з/у │ │ аренды з/у │ │ │

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

#  │ \/ │ \/

#  │┌──────────────────────────────────────┐│ ┌───────────────────────────────┐

#  ││ Завершение строительства ИЖД и гос. ││ │ Подготовка проекта договора │

#  ││регистрация права собственности на ИЖД││ │ безвозмездной передачи │

#  │└─────────────────────────────┬────────┘│ │ земельного участка │

#  │ │ │ │ в собственность │

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

#  │ \/ │ \/

#  │ ┌────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────┐

#  │ │Подача гражданином заявления├──────┘ │ Направление заявителю проекта │

#  │ │ о предоставлении з/у │ │договора безвозмездной передачи│

#  │ │ в собственность │ │ земельного участка │

#  │ └────────────────────────────┘ │ в собственность по адресу, │

#  │ │ указанному в заявлении │

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

#  │ \/ \/

#  │ ┌─────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌────────────┐

#  │ │Снятие заявителей│ │Отказ гражданина│ │ Подписание │

#  └───────>│ с учета │<───┤ от подписания │ │гражданином │

#  └─────────────────┘ │ договора │ │ договора │

#  └────────────────┘ └────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление земельных

участков для индивидуального жилищного

строительства отдельным категориям граждан"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО ДОМА

НА ПРЕДОСТАВЛЕННОМ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

 В администрацию Большемурашкинского муниципального района

 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 29.06.2015 N 88-З "О

предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в

собственность бесплатно на территории Нижегородской области" прошу

предоставить земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендованный по договору N \_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с завершением на нем строительства жилого дома и

государственной регистрацией права собственности на него.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

 Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий

администрации Большемурашкинского муниципального района и

Комитета по управлению экономикой администрацией Большемурашкинского муниципального района по обработке (включая сбор,систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение)

персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в

целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в

собственность бесплатно".

 Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

 Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_