

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и министерством инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области

г. Нижний Новгород

"28" 09 2017 г. № 01-07/2

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и министерство инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области в лице министра Пивоваровой Екатерины Евгеньевны, действующего на основании Положения о министерстве инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 16 октября 2015 года №666, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее - МФЦ), и Органа при организации предоставления государственных услуг (далее - государственные услуги), указанных в Перечне государственных услуг,

предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении государственных услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления государственных услуг в МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

5.1.5. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

5.2.2. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ с привлечением специалистов Органа;

5.2.3. С целью организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению;

5.2.5. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения.

6.1.1. При предоставлении государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения».

Орган:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет прием заявлений о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, по форме согласно приложениям 1,2 к приказу Министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 03 июня 2016г. № 326-13-72/16 «Об утверждении административного регламента по представлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения», по почте, лично или в электронном виде через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, за исключением пункта 4.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание,

сооружение либо помещение не зарегистрировано Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

4. Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

8. Согласие на обработку персональных данных;

9. Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

10. Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

11. Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

12. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

13. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы (их копии, сведения о них), указанные в подпунктах 8-13 запрашиваются должностными лицами министерства у органов государственной власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись - в трех экземплярах.

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, сформированный пакет документов представляется в трех экземплярах, заявление и опись - в четырех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке с завязками. Копии документов, прилагаемых ко второму и третьему пакету документов, заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.2.2 административного регламента;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо
- заявление подано не по форме согласно приложениям 1, 2 к административному Регламенту
- к заявлению не приложены документы, определенные пунктом 2.6 административного Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента).

Работник МФЦ:

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

2) Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов (срок выполнения действия - не более 15 минут).

3) Осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства документов;

4) В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного

канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

5) Информировывает заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

6) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» (подписанные между сторонами (министерством и заявителем) договор купли - продажи и акт приема-передачи земельного участка).

6.1.2. При предоставлении государственной услуги «Прием заявлений и документов на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Нижегородской области «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области»:

Орган:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителем предоставляемой государственной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) возвращает в МФЦ ранее принятые документы в течение одного рабочего дня со дня приема документов в случае, если принятые документы не позволяют осуществить выполнение государственной услуги (отсутствуют документы, предоставление которых заявителем обязательно и которые не могут быть запрошены Органом в рамках межведомственного взаимодействия);

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет прием документов в соответствии с перечнем, предусмотренным Законом от 1 декабря 2011 года №168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области»;

3) проводит проверку полноты комплекта документов и правильность их заполнения;

4) при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителями, либо сканирует представленные документы;

5) осуществляет регистрацию документов;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

7) информирует заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Органа;

8) выдаёт заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна».

6.1.3. При предоставлении государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества государственной собственности Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области».

Орган:

1) принимает заявления и документы для предоставления государственной услуги из МФЦ;

2) регистрирует заявления;

3) осуществляет действия по оказанию государственной услуги (либо по отказу в оказании государственной услуги);

4) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги (либо об отказе в ее предоставлении) направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления и документов.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет прием заявлений и документов для предоставления в безвозмездное пользование имущества государственной собственности Нижегородской области юридическим лицам, имеющим право безвозмездного пользования в соответствии со ст.48 Закона Нижегородской области от 08.05.2003 № 31-3 «Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области»;

3) регистрирует поступившие заявления;

4) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет заявление и документы в Орган;

5) информирует заявителей о получении документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги (либо отказа в предоставлении государственной услуги) не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Органа;

6) выдает заявителям документы, подготовленные Органом по результатам предоставления государственной услуги (либо отказа в предоставлении государственной услуги).

6.1.4. При предоставлении государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Орган:

- 1) предоставляет работникам МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителем предоставляемой государственной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) возвращает в МФЦ ранее принятые документы в течение одного рабочего дня со дня приёма документов в случае, если принятые документы не позволяют осуществить выполнение государственной услуги (отсутствуют документы, предоставление которых заявителем обязательно и которые не могут быть запрошены Органом в рамках межведомственного взаимодействия);
- 4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) осуществляет приём документов в соответствии с перечнем, по форме согласно приложениям 1,2 к приказу Министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 16 июня 2016г. №326-13-78/16 «Об утверждении административного регламента по представлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», по почте, лично.

Заявление подписывается заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

В целях предварительного согласования предоставления земельного участка, который предстоит образовать или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О кадастровой деятельности" заявитель представляет в министерство следующие документы (пункт 2.6.1. регламента):

- 1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- 2) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) согласие на обработку персональных данных.

В целях предоставления земельного участка в собственность заявитель представляет в министерство следующие документы (пункт 2.6.2. регламента):

- 1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных;

5) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись - в трех экземплярах.

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, сформированный пакет документов представляется в трех экземплярах, заявление и опись - в четырех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке с завязками. Копии документов, прилагаемых ко второму и третьему пакету документов, заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.2.2 административного регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо

- заявление подано не по форме согласно приложениям 1, 2 к административному Регламенту

- к заявлению не приложены документы, определенные пунктом 2.6 административного Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента).

3) проводит проверку полноты комплекта документов и правильность их заполнения;

4) при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителями, либо сканирует представленные документы;

5) осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства документов;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

7) информирует заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» (подписанные между сторонами (министерством и заявителем) договор купли - продажи и акт приема-передачи земельного участка).

6.1.5. При предоставлении государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Орган:

- 1) предоставляет работникам МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителем предоставляемой государственной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) возвращает в МФЦ ранее принятые документы в течение одного рабочего дня со дня приёма документов в случае, если принятые документы не позволяют осуществить выполнение государственной услуги (отсутствуют документы, предоставление которых заявителем обязательно и которые не могут быть запрошены Органом в рамках межведомственного взаимодействия);
- 4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) осуществляет приём документов в соответствии с перечнем, по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 03 июня 2016г. №326-13-73/16 «Об утверждении административного регламента по представлению государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», по почте, лично.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

- 1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись - в трех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке с завязками. Копии документов, прилагаемых ко второму и третьему пакету документов, заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.2.2 административного регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо

- заявление подано не по форме согласно приложению 1 к административному Регламенту

- к заявлению не приложены документы, определенные пунктом 2.6 административного Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента).

3) Осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства документов;

4) В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

5) Информировывает заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

6) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» (подписанные между сторонами (министерством и заявителем) соглашение о перераспределении земельного участка).

6.1.6. При предоставлении государственной услуги «Предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения».

Орган:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет прием заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, по форме согласно приложениям 1 к приказу Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 13 апреля 2012г. №311-05-11-38/12 «Об утверждении административного регламента по представлению государственной услуги «Предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Нижнего Новгорода, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения», по почте, лично или в электронном виде через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, за исключением пункта 2.7.4.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

5. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

5.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный

участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

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

8. Опись прилагаемых документов.

9. С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

При наличии кадастрового паспорта сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре, опись и заявление - в двух экземплярах.

При отсутствии кадастрового паспорта сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись - в трех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке. Копии документов, прилагаемых ко второму пакету документов, заверяются подписью и печатью заявителя. Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и документы, предоставляются заявителем в министерство непосредственно (лично или через уполномоченного представителя) или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 Регламента.
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов;
- заявление подано не по форме согласно приложениям к регламенту.

Работник МФЦ:

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

2) Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов (срок выполнения действия - не более 15 минут).

3) Осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства документов;

4) В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

5) Информировать заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

6) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» (распоряжение о предоставлении земельного участка).

6.1.7. При предоставлении государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельных участков, находящихся в

собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения».

Орган:

1) предоставляет работникам МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителем предоставляемой государственной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) возвращает в МФЦ ранее принятые документы в течение одного рабочего дня со дня приёма документов в случае, если принятые документы не позволяют осуществить выполнение государственной услуги (отсутствуют документы, предоставление которых заявителем обязательно и которые не могут быть запрошены Органом в рамках межведомственного взаимодействия);

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет приём документов в соответствии с перечнем, по форме согласно приложениям 1 к приказу Министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 16.06.2016 №326-13-79/16 «Об утверждении административного регламента по представлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Нижнего Новгорода, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения», по почте, лично или в электронном виде через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, за исключением пункта 2.7.4.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

Заявление подписывается заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя

юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

5. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

6. Кадастровый паспорт земельного участка.

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

8. Документы (их копии или сведения о них), указанные в подпунктах 2, 4, 5, 5.1, 6 запрашиваются должностными лицами Министерства у органов государственной власти и подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

9. При наличии кадастрового паспорта сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре, опись и заявление - в двух экземплярах.

При отсутствии кадастрового паспорта - сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись - в трех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке. Копии документов, прилагаемых ко второму пакету документов, заверяются

подписью и печатью заявителя. Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства министерства.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 Регламента.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов;

- заявление подано не по форме согласно приложениям к регламенту.

Работник МФЦ:

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

2) Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов (срок выполнения действия - не более 15 минут).

3) Осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства документов;

4) В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

5) Информировывает заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

6) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» (подписанные между сторонами (министерством и заявителем) договор безвозмездного пользования земельным участком).

6.1.7. При предоставлении государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Нижний Новгород, или земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения».

Орган:

1) предоставляет работникам МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителем предоставляемой государственной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) возвращает в МФЦ ранее принятые документы в течение одного рабочего дня со дня приёма документов в случае, если принятые документы не позволяют осуществить выполнение государственной услуги (отсутствуют документы, предоставление которых заявителем обязательно и которые не могут быть запрошены Органом в рамках межведомственного взаимодействия);

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет приём документов в соответствии с перечнем, по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 16.06.2016 №326-13-80/16 «Об утверждении административного регламента по представлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Нижнего Новгорода, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения», по почте, лично или в электронном виде через государственную информационную систему Нижегородской области

"Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, за исключением пункта 2.7.4.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

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

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

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

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

5. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

5.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на

приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

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

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения в аренду земельного участка, в том числе на особых условиях, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 административного регламента.

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

С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 2.7.2, 2.7.4, 2.7.4.1, 2.7.5, 2.7.5.1, 2.7.6 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

При наличии кадастрового паспорта сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре, опись и заявление - в двух экземплярах.

При отсутствии кадастрового паспорта - сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись - в трех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке. Копии документов, прилагаемых ко второму пакету документов, заверяются подписью и печатью заявителя. Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 Регламента.
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов;
- заявление подано не по форме согласно приложениям к регламенту.

Работник МФЦ:

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

2) Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

-документы представлены в полном объеме;

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

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

-документы не исполнены карандашом;

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

-проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов (срок выполнения действия - не более 15 минут).

3) Осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства документов;

4) В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

5) Информировывает заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

6) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» (подписанные между сторонами (министерством и заявителем) договор аренды земельного участка).

6.1.8. При предоставлении государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Орган:

1) предоставляет работникам МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителем предоставляемой государственной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) возвращает в МФЦ ранее принятые документы в течение одного рабочего дня со дня приёма документов в случае, если принятые документы не позволяют осуществить выполнение государственной услуги (отсутствуют документы, предоставление которых заявителем обязательно и которые не могут быть запрошены Органом в рамках межведомственного взаимодействия);

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет приём документов в соответствии с перечнем, по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 27.06.2016 №326-13-85/16 «Об утверждении административного регламента по представлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Нижнего Новгорода, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», по почте, лично или в электронном виде через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, за исключением пункта 2.7.4.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

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

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

5. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

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

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения в аренду земельного участка, в том числе на особых условиях, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 административного регламента.

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

С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 2.7.2, 2.7.4, 2.7.4.1, 2.7.5, 2.7.5.1, 2.7.6 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

При наличии кадастрового паспорта сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре, опись и заявление - в двух экземплярах.

При отсутствии кадастрового паспорта - сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись - в трех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке. Копии документов, прилагаемых ко второму пакету документов, заверяются подписью и печатью заявителя. Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 Регламента.
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов;
- заявление подано не по форме согласно приложениям к регламенту.

Работник МФЦ:

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

2) Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов (срок выполнения действия - не более 15 минут).

3) Осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства документов;

4) В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

5) Информировать заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по

принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

б) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» (подписанные между сторонами (министерством и заявителем) договор аренды земельного участка).

6.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.2.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.2.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению

конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Осуществление контроля Органом за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в МФЦ

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством предоставления Органу уполномоченным МФЦ сводной отчетности.

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа направляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

в) сведения о количестве консультаций заявителей за отчетный период;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

8.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Орган устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление уполномоченному МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 1 (один) год и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

9.2. Соглашение ежегодно пролонгируется на следующий календарный год, если ни одна из сторон не заявит о его прекращении за один месяц до окончания срока его действия.

9.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон.

10. Иные условия

Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2



А.Г.Карсаков

Министр инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области

Адрес: 603082, г. Н.Новгород, Кремль, корпус 2



Е.Е.Пивоварова