

Дополнительное соглашение *nd*
**к Соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и
министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской
области от 28 сентября 2017 года № 01-07/2**

г. Нижний Новгород

«6» мая 2019г.

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» от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории Нижегородской области (МФЦ), далее именуемое УМФЦ, с одной стороны, и министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области в лице министра Баринова Сергея Анатольевича, действующего на основании Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2018 г. № 183, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области от 28 сентября 2017 года № 01-07/2 следующие изменения:

1.1. Раздел 1 «Предмет соглашения» изложить в следующей редакции:

«1. Предмет Соглашения

1.1. 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), указанные в Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению № 1 к Соглашению (далее – Соглашение).

1.2. Государственные услуги предоставляются по принципу «одного окна».

1.3. Государственные услуги предоставляются по принципу экстерриториальности, то есть заявитель вправе подать заявление в любой МФЦ, расположенный на территории муниципального образования Нижегородской области, независимо от места расположения земельного участка, находящегося в собственности Нижегородской области, или имущества, находящегося в собственности Нижегородской области, на территории Нижегородской области.»

1.2. Пункты 6.1.1 – 6.1.9 изложить в следующей редакции:

«6.1.1. При предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, 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 либо по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней документы со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа 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, 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 земельных участков в собственность, 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».

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. 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 9-13 запрашиваются должностными лицами Органа 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).

При приеме документов 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;

3) 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.

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

5) осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствующем журнале либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

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 (Органом и заявителем) договор купли - продажи и акт приема-передачи земельного участка).

6.1.2. При предоставлении государственной услуги «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Нижегородской области, на территории Нижегородской области»:

Орган:

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

2) принимает по описи либо реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней документы со дня принятия решения о предоставлении

услуги либо отказа 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, предусмотренным Законом от 1 декабря 2011 года №168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области».

При приеме документов 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;

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 в журнале регистрации либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

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

2) принимает по описи либо реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

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 мая 2003 г. № 31-З «Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области».

При приеме документов 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;

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 в журнале регистрации либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

7) 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;

8) 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 либо реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней документы со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа 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».

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 Орган следующие документы:

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 Орган следующие документы:

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.

Документы (их копии, сведения о них), указанные в подпункте 5 запрашиваются должностными лицами Органа 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).

При приеме документов 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;

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 в журнале регистрации либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

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 либо реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней документы со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет приём документов от заявителей или их представителей 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».

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).

При приеме документов 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;

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 в журнале регистрации либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

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) 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 либо реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней документы со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа 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.

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

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

7. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок.

8. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, 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.

9. Опись прилагаемых документов.

Документы (их копии, сведения о них), указанные в подпунктах 2, 6,7 запрашиваются должностными лицами Органа 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.

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.

При приеме документов 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;

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

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

5) осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

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» (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 либо реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней документы со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа 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».

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.

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. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае если за предоставлением земельного участка обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения).

5. Договор найма служебного жилого помещения (в случае если за предоставлением земельного участка обращаются граждане, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома).

6. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

7. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

8. 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.

9. 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.

10. Согласие на обработку персональных данных.

11. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

12. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

13. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещение в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

Документы (их копии или сведения о них), указанные в подпунктах 2, 11-13 запрашиваются должностными лицами Органа 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.

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.

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.

При приеме документов 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;

3) проводит 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.

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

5) осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

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 (Органом и заявителем) договор безвозмездного пользования земельным участком).

6.1.8. 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 либо реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней документы со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа 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 предоставлению 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».

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. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

8. 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.

9. Согласие на обработку персональных данных.

10. 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.

11. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

12. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

13. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

14. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

15. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы (их копии или сведения о них), указанные в подпунктах 2, 11-15 запрашиваются должностными лицами Органа 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

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

При приеме документов 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;

3) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и 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).

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

5) осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

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 (Органом и заявителем) договор аренды земельного участка).

6.1.9. 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 либо реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

3) направляет заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения либо передает курьеру МФЦ в течение 3 рабочих дней документы со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказа 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, находящихся в собственности Нижегородской области, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

3. 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 (предоставляется в случае, если земельный участок предстоит образовать или требуется уточнение его границ).

4. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

6. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

7. Письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных.

Документы (их копии, сведения о них), указанные в подпунктах 5 и 6, запрашиваются должностными лицами Органа 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.

Сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре, заявление и опись - в двух 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.

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.

При приеме документов 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;

3) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и 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).

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

5) осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации либо в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Орган либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Орган;

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 (Органом и заявителем) договор аренды земельного участка)..

2. Приложения № 1 и 2 изложить в новой редакции.

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения. Другие условия и положения Соглашения не изменяются.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Министр имущественных и земельных отношений Нижегородской области

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

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


С.А.Баринов




А.Г. Карсаков

