



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2016 года

№ 305

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области В.Ю.Березнева.

Глава администрации

И.В.Бобров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к
землям определенной категории на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать (непосредственно или через уполномоченных представителей):

1.2.1.1. физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

1.2.1.2. юридические лица;

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – УИЗО): 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д.3.

1.3.2. Почтовый адрес УИЗО: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д.3.

1.3.3. График работы УИЗО: понедельник - пятница с 8 час.00 мин. до 17 час.15 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Прием заявителей в УИЗО: вторник, четверг - с 9 час.00 мин. до 12 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

1.3.5. Почтовый адрес администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - администрация): 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, дом 6. Почтовый адрес и место нахождения администрации совпадают.

1.3.6. График работы администрации: понедельник - четверг с 8 час.00 мин. до 17 час.15 мин., пятница – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

1.4.1. Справочные телефоны УИЗО: 8 (83137) 2-11-68, 2-21-17

1.4.2. Телефон администрации: 8 (83137) 2-15-56.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1.5. Адрес официального сайта администрации: www.sokolskoe.omsubnov.ru.

Адрес электронной почты

1.6.1. Адрес электронной почты УИЗО: uizo@adm.skl.nnov.ru

1.6.2. Адрес электронной почты администрации: official@adm.skl.nnov.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. При предоставлении муниципальной услуги УИЗО осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

Межмуниципальный отдел по Сокольскому и Ковернинскому району УФС ГР КК по Нижегородской области (Росреестр);

Отдел кадастрового учета № 6 филиала ФГБУ «ФКП федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области;

Территориальные отделы городского округа Сокольский Нижегородской области;

Архивный сектор администрации городского округа Сокольский Нижегородской области;

Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.7.2. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги), размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

1.8. Информация о месте нахождения и графиках работы УИЗО, администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги), размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.9.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги заявителя могут обратиться:

1.9.1.1. в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту УИЗО;

1.9.1.2. в письменном виде почтой (электронной почтой) в адрес администрации района или непосредственно в адрес УИЗО;

1.9.1.3. на единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>.

1.9.2. При телефонном информировании специалист УИЗО, сняв трубку, должен назвать наименование структурного подразделения администрации, должность, фамилию, имя, отчество. В завершение телефонного информирования специалист УИЗО должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Ответ на телефонное обращение даётся в течение 10 минут в порядке общей очереди.

1.9.3. Если специалист УИЗО, принявший телефонное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос заявителя, он должен переадресовать его начальнику УИЗО и сообщить об этом заявителю, указав номер служебного телефона начальника УИЗО.

1.9.4. При личном устном обращении специалист УИЗО дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

1.9.5. Специалист УИЗО, осуществляющий телефонное или личное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно. Ответ на вопрос предоставляется в

простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.9.6. Специалист УИЗО не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.9.7. Подготовка ответа на личное письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9.8. Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, должно соблюдать требования к письменному обращению, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе указывать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

1.9.9. В случае, когда письменное обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию УИЗО, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с обращением лицу направляется ответ, содержащий положения о невозможности предоставления сведений, о праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет

1.10.1. На информационных стендах УИЗО, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.sokolskoe.omso

nnov.ru) и на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) размещается следующая информация:

1.10.1.1. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.10.1.2. извлечения из текста настоящего регламента (полная версия текста регламента размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет);

1.10.1.3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.10.1.4. справочная информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема заинтересованных лиц;

1.10.1.5. место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты УИЗО;

1.10.1.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.1.7. порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

1.10.1.8. перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.10.2. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.10.3. Обеспечение размещения и функционирования информационных стендов в КУМИ осуществляется специалистами УИЗО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Отнесение земельного участка к землям определенной категории на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу)

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Сокольский в лице УИЗО.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УИЗО осуществляет взаимодействие с Росреестром, ФГБУ «ФКП Росреестра по Нижегородской области», Территориальными отделами городского округа Сокольский Нижегородской области, Архивным сектором администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский.

2.2.3. УИЗО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат (описание результата) предоставления муниципальной услуги

2.3.1. К результату предоставления муниципальной услуги относятся:

2.3.1.1. выдача распоряжения главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области об отнесении земельного участка к землям определенной категории

2.3.1.2. мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги -30 дней со дня подачи заявления.

Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.5. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, относятся:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ « О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (которые заявитель должен представить самостоятельно), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Сокольский или в УИЗО городского округа Сокольский заявление по форме, согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2. В заявлении указывается:

2.6.2.1. фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.2.2. почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.2.3. кадастровый номер земельного участка;

2.6.2.4. разрешенное использование земельного участка;

2.6.2.5. местоположение земельного участка;

2.6.2.6. категория земель, к которой необходимо отнесение земельного участка;

2.6.2.7. реквизиты документа, устанавливающего или удостоверяющего права на земельный участок.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность), подлинный документ для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.7.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (удостоверенный нотариусом), если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.7.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.7.4. Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр

копии);

2.7.5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним относительно земельного участка (подлинник) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (подлинник) и документы, удостоверяющие (устанавливающие права) на земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (подлинник - для ознакомления, 1 экземпляр - копия);

2.7.6. сведения или справка о присвоении (уточнении) адреса земельного участка (подлинник - для ознакомления, 1 экземпляр - копия).

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сокольского муниципального района, за исключением документов,

включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.3-2.7.6. по собственной инициативе:

2.10. Непредставление заявителем указанных в пунктах 2.7.3-2.7.6. регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на осуществление таких действий;

2.11.2. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.11.3. заявление и документы, не отвечают требованиям пунктов 2.6.2.1.-2.6.2.7; 2.7.1-2.7.2 Административного регламента;

2.11.4. сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости.

Порядок (способы), размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) поступления заявления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложения 1, с приложением документов, указанных в регламенте, в письменном виде или в форме электронного документа.

2.14.3. Заявление и приложенные к нему документы, независимо от их формы предоставления, подлежат регистрации в УИЗО в течение одного дня с момента их поступления.

2.14.4. При получении заявления и приложенных к нему документов с использованием информационно-коммуникационных систем (через Интернет-портал) специалист УИЗО проверяет верность заполнения заявления и приложенных документов, после чего заявитель получает уведомление по электронной почте о подтверждении в предоставлении услуги, отказе в приеме документов.

2.14.5. Специалист УИЗО переводит заявление и приложенные к нему документы, полученные через Интернет-портал, на бумажный носитель.

2.14.6. Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате получения, наименовании принятых документов.

2.14.7. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

2.14.8. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления

и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту (залу) ожидания и приема заявителей, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»

2.15.1. Вход в здание УИЗО городского округа Сокольский оформлен вывеской.

2.15.2. Непосредственно в здании УИЗО размещен график работы специалистов.

2.15.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами УИЗО, указанному в регламенте.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15.5. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов УИЗО, оказывающих услугу, образцы заполняемых заявителями документов.

2.15.6. Приём заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы информационными таблицами.

2.15.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места;
- наличие доступа к сети Интернет у специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наличие средств связи у специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наличие офисной мебели у специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наличие сидячих мест в местах ожидания предоставления муниципальной услуги;
- содействие со стороны должностных лиц при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляемых услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

2.16.1.1. простота и ясность изложения информационных документов;

2.16.1.2. наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

2.16.1.3. точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;

2.16.1.4. профессиональная подготовка сотрудников УИЗО, предоставляющих муниципальную услугу;

2.16.1.5. высокая культура обслуживания заявителей;

2.16.1.6. удобный график работы УИЗО;

2.16.1.7. строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги (в общем порядке) включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3.1.2. работа с межведомственными запросами;

3.1.3. правовая экспертиза документов;

3.1.4. рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории; либо подготовка мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. выдача заявителю копии распоряжения администрации городского округа Сокольский об отнесении земельного участка к определенной

категории земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем в администрацию или в УИЗО заявления и документов, указанных в регламенте, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.2. Заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.2.5. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

3.2.5.1. заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

3.2.5.2. фамилии, имена, отчества заявителей, адрес написаны полностью и без ошибок;

3.2.5.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.2.5.5. документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

3.2.6. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов (подлежащих представлению заявителем), несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

3.2.7. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.2.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.9. Заявление регистрируется в **журнале регистрации заявлений о общем порядке.**

3.2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

3.2.11. Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

3.2.11.1. оформление и выдача расписки в двух экземплярах о приеме документов;

3.2.11.2. направление уведомления по электронной почте о том, что заявка передана на исполнение – если заявитель обратился за предоставлением

услуги посредством единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было.

3.3. Работа с межведомственными запросами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, установленных регламентом (либо одного из них).

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальная продолжительность административного действия – 9 дней.

3.3.4. Специалист УИЗО вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист УИЗО вправе требовать только документы и информацию, которые прямо предусмотрены нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист УИЗО, проверив состав поступивших от заявителя документов, формирует межведомственные запросы в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист УИЗО с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.7.1. оформляет межведомственные запросы;

3.3.7.2. подписывает (передает на подпись начальнику УИЗО оформленные запросы;

3.3.7.3. регистрирует запросы в установленном порядке;

3.3.7.4. направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.3.8. Заявление заявителя в УИЗО (заявление о предоставлении муниципальной услуги) приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.3.10. Направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.3.11. УИЗО определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.12. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

3.3.13. При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

3.3.14. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью УИЗО.

3.3.15. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя направляется в форме документа, сформированного на

бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

3.3.16. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.17. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение УИЗО почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.18. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены УИЗО или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.19. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. При получении ответа на запрос специалист УИЗО приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.20. Конечным результатом административной процедуры работы с межведомственными запросами является получение ответа на запрос.

3.4. Правовая экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту УИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист УИЗО в ходе процедуры проводит экспертизу заявления и документов, чтобы удостовериться в отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4.4. Конечным результатом административной процедуры является установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в регламенте, специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом осуществления административной процедуры являются:

3.5.3.1. подписание главой администрации городского округа Сокольский распоряжения об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

3.5.3.2. подписание главой администрации городского округа Сокольский, либо начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский, как уполномоченного органа, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю копии решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация распоряжения администрации городского округа Сокольский об отнесении земельного участка к определенной категории земель, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Копия распоряжения администрации городского округа Сокольский об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в трехдневный срок со дня его подписания и регистрации лично или отправляется почтой, электронной почтой на адрес заявителя.

3.6.3. При личном получении копии распоряжения администрации городского округа Сокольский или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо УИЗО под роспись выдает заявителю вышеуказанные документы.

3.6.4. Результатом осуществления административной процедуры является выдача заявителю копии распоряжения администрации городского округа Сокольский либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УИЗО городского округа Сокольский.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение начальника УИЗО, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы УИЗО. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год.

4.2.4. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также могут проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.2.6. Плановые проверки могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

4.2.7. Для проведения проверки УИЗО создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее трех человек.

4.2.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность.

4.3.2. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников УИЗО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

5.1.1. во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику УИЗО, к главе администрации городского округа Сокольский;

5.1.2. в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом;

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

5.2.7. отказ УИЗО, должностного лица УИЗО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. К основаниям для приостановления рассмотрения жалобы и случаям, в которых ответ на жалобу не дается, относятся:

5.3.1. в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

5.3.3. текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, – должностное лицо администрации городского округа вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу; о принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу;

5.3.5. если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

5.4.2.. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.2.1. на действия (бездействия) должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику УИЗО;

5.4.2.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

5.4.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с проставлением даты.

5.4.7. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5. Для обжалования заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном порядке.

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

5.6. Жалоба подается:

5.6.1. на действия (бездействия) должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику УИЗО;

5.6.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

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

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в УИЗО, администрации городского округа правилами документооборота и делопроизводства.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на имя которого она была направлена, — начальником УИЗО, главой администрации городского округа.

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

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана подлежащей удовлетворению, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Отнесение земельного участка к
землям определенной категории"

Главе администрации
городского округа Сокольский

от г-на (г-ки) _____
(Фамилия, имя, отчество;
наименование юридического лица)
дата рождения: " __ " _____ 19__ г.
паспорт: серия _____ N _____
выдан (дата) _____

_____ (наименование органа, выдавшего
документ)
проживающего(ей) _____ по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м., расположенный по адресу: _____

_____ целевое использование _____
к землям _____

(указать категорию земель)

Предоставленный на основании _____
(указать реквизиты правоустанавливающего
или правоудостоверяющего документа)

Документы, представленные мной для отнесения земельного участка к землям определенной категории, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" в целях получения мной муниципальной услуги.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

" __ " _____ г. " __ " ч. " __ " мин.

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Заявление принял: _____
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на _____ лист _____ согласно описи.

ОПИСЬ
документов, прилагаемых к заявлению об отнесении земельного участка
к землям определенной категории

	Наименование документа	Количество листов

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Отнесение земельного участка к
землям определенной категории"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА К ЗЕМЛЯМ ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ"**

