



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2017 года

№ 132

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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 «Предоставление в собственность
земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности городского округа Сокольский
Нижегородской области, гражданам для ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного
хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

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

1.2.1.1. физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства.

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.omsk-nnov.ru.

Адрес электронной почты

1.6.1. Адрес электронной почты УИЗО: uizo@adm.sk1.nnov.ru

1.6.2. Адрес электронной почты администрации: official@adm.sk1.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, Городецкому району УФС ГР КК по Нижегородской области (Росреестр);

ФГБУ «ФКП федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области;

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

Территориальные отделы 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 заявители 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 округа 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 02 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 02 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.omsubnov.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) УИЗО, 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 УИЗО осуществляется специалистами УИЗО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

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, 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. подписанный сторонами (УИЗО и заявителем) договор купли-продажи земельного участка, акт приема-передачи земельного участка;

2.3.1.2. отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Выдача заявителю на подписание проекта договора купли-продажи земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, осуществляется в срок, не превышающий шестидесяти дней со дня поступления заявления в УИЗО; выдача акта приема передачи земельного участка в течение десяти дней с момента полной оплаты по договору купли-продажи земельного участка;

2.4.1.2. Выдача заявителю на подписание проекта договора купли-продажи земельного участка при условии, если земельный участок предстоит образовать или требуется уточнение его границ, осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления в УИЗО заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственной кадастровый учет; выдача акта приема-передачи земельного участка в течение десяти дней с момента полной оплаты по договору купли-продажи земельного участка;

2.4.1.3. Выдача отказа заявителю в тридцатидневный срок с момента поступления от заявителя заявления о предоставлении или о предварительном согласовании предоставления земельного участка с обоснованием причин отказа .

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:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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 13.07.2015 г № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного

документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи;

Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 года № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При условии, если земельный участок предстоит образовать или требуется уточнение его границ, заявитель представляет в УИЗО:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему

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, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. В целях предоставления земельного участка в собственность заявитель представляет в УИЗО следующие документы:

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

2) реквизиты решения о предварительном согласовании представления земельного участка, если такое решение принималось уполномоченным органом, или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

4) согласие на обработку персональных данных;

5) кадастровый паспорт или Выписку из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок

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

2.7. Документы (их копии, сведения о них), указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами УИЗО у филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области. Заявитель

вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

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 городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для возврата зарегистрированного заявления являются:

1) заявление не соответствует требованиям пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента) настоящего Регламента;

3) УИЗО не уполномочено на распоряжение участком.

2.10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги установлены пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет до 10 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет до 10 минут.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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, письменных принадлежностей;

- наличие сидячих мест в местах ожидания предоставления муниципальной услуги;

- получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной

защиты РФ от 22.06.2015 года № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

– при наличии стоянок (остановок) оборудовать места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов в количестве не менее 10 процентов (не менее одного) места.

– В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

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. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение и правовая экспертиза заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами, обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка), заключение договора купли-продажи земельного участка и подписание акта приема-передачи земельного участка;

- рассмотрение и правовая экспертиза заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с прилагаемыми к нему документами, обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в УИЗО письменное заявление (по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Регламенту) с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 пункта 2.6 настоящего

Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента).

Заявление с прилагаемыми к нему документами представляются заявителем в УИЗО лично, по почте или в электронном с использованием информационно-телекоммуникационных систем.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо УИЗО, ответственное за прием документов, в день подачи заявления 10 минут:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.2.3. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо УИЗО, ответственное за прием документов, возвращает его вместе с представленным пакетом документов заявителю почтовым отправлением с указанием причины возврата.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в УИЗО заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Рассмотрение и правовая экспертиза заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами, обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка), заключение договора

купли-продажи земельного участка, подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначается должностное лицо УИЗО, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка (далее – специалист).

3.3.3. В двенадцатидневный срок с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка:

1) специалист в случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области о наличии или об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также о предоставлении кадастрового паспорта или выписки из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;

2) специалист при необходимости направляет заявление и прилагаемые к нему документы в целях обеспечения обследования и подготовки акта обследования земельного участка в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных земельным и градостроительным законодательством, УИЗО совместно с отделом архитектуры градостроительства и ЖКХ утверждают ее постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области .

3.3.4. В срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления:

1) специалист в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 и пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, на официальном сайте торгов Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>), в районной газете «Сельская новь», на официальном сайте городского округа Сокольский Нижегородской области.

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист подготавливает проект письма с указанием причин отказа и направляет его заявителю почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист в недельный срок со дня поступления этих заявлений направляет письмо лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа и о проведении аукциона по продаже земельного участка .

3.3.6. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о предоставлении земельного участка не поступили, специалист в срок, не превышающий шестидесяти дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи в трех экземплярах

2) подписанный начальником УИЗО проект договора купли-продажи в течение двух дней специалист направляет заявителю.

3.3.7. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в УИЗО в тридцатидневный срок.

В случае непредставления заявителем подписанного договора купли-продажи земельного участка в тридцатидневный срок со дня его получения специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении земельного

участка с указанием причины отказа.

3.3.8. После предоставления заявителем подписанного договора купли-продажи в УИЗО в течение одного дня договор купли-продажи выдается специалистом заявителю (или направляется заказным письмом) с регистрацией документов с учетом требований делопроизводства.

3.3.9. В течение тридцати дней со дня заключения договора купли-продажи заявитель оплачивает денежные средства за приобретаемый земельный участок.

3.3.10. В течение десяти дней, со дня поступления денежных средств на бюджетный счет доходов, специалист подготавливает проект акта приема-передачи земельного участка и подписывает начальником УИЗО.

Подписанный начальником УИЗО проект акта приема - передачи земельного участка передает заявителю под личную роспись (либо направляется почтой).

3.3.11. Результатом административной процедуры является подписанный сторонами (начальником УИЗО и заявителем) договор купли-продажи земельного участка и акт приема-передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.4. Рассмотрение и правовая экспертиза заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с прилагаемыми к нему документами, обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка (далее – специалист).

3.4.3. В восьмидневный срок с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист осуществляет правовую экспертизу представленного заявления и прилагаемого к нему пакета документов.

3.4.4. В двенадцатидневный срок со дня проведения правовой экспертизы:

- специалист направляет заявление и прилагаемые документы при необходимости в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ, территориальный отдел, в целях обеспечения обследования и подготовки акта обследования земельного участка для подготовки заключения о возможности либо невозможности предоставления земельного участка»;

- в случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных земельным и градостроительным законодательством, УИЗО совместно с Отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ, утверждает ее и обеспечивает постановку на кадастровый учет в соответствии с федеральным Законом № 218-ФЗ от 13.07.2015 года «О государственной регистрации недвижимости».

3.4.5. В срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка:

- 1) специалист в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 и пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей на официальном сайте на официальном сайте торгов Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>), в районной газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист подготавливает проект письма с указанием причин отказа и направляет его заявителю почтовым отправлением.

3.4.6. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе УИЗО в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае УИЗО обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.7. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о предоставлении земельного участка не поступили, специалист в срок, не превышающий шестидесяти дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельного участка:

1) подготавливает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) подготовленный проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3) проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на подпись главе администрации городского округа Сокольский Нижегородской области

4) подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист направляет заявителю почтой.

3.4.8. После выполнения заявителем кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка заявитель направляет в УИЗО заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.4.9. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

2) направляет проекты договоров заявителю заказным письмом либо вручаются под личную подпись.

3.4.10. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в УИЗО не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.4.11. После предоставления заявителем подписанного договора купли-продажи в УИЗО в течение одного дня договор купли-продажи выдается специалистом заявителю (или направляется заказным письмом) с регистрацией документов с учетом требований делопроизводства.

3.4.12. В течение тридцати дней со дня заключения договора купли-продажи заявитель оплачивает денежные средства за приобретаемый земельный участок.

3.4.13. В течение десяти дней со дня поступления денежных средств на бюджетный счет доходов специалист подготавливает проект акта приема-передачи земельного участка, и передает на подпись начальнику УИЗО.

Подписанный УИЗО проект акта приема-передачи земельного участка передает заявителю под личную роспись (либо направляется почтой).

После представления заявителем в УИЗО подписанного проекта акта приема-передачи специалист в течение одного дня вручает заявителю акт приема-передачи земельного участка с регистрацией документов с учетом требований делопроизводства

3.4.15. Результатом административной процедуры является подписанный сторонами (начальником УИЗО и заявителем) договор купли-продажи земельного участка и акт приема-передачи земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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
«Предоставление в собственность земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области или земельных
участков, находящихся в собственности городского округа
Сокольский Нижегородской области, гражданам для ,
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством
его деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена на территории городского округа Сокольский Нижегородской области или
земельного участка, находящегося в собственности городского округа Сокольский
Нижегородской области, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности

В _____
(орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма,
_____ (далее заявитель).

(в соответствии с Уставом); для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные
данные).

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: серия
_____ № _____ от _____ 20__ г.

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,

ОКВЭД _____, КПП _____

Расчетный счет: _____ в
_____, БИК

_____, Кор/счет _____

Телефон: _____, Факс: _____

Электронная почта: _____

Руководитель (для юридических лиц) _____
(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя _____
(протокол, приказ о назначении)

(срок действия полномочий)

Прошу(сим) предоставить на праве _____ земельный участок, находящийся в государственной(муниципальной) собственности, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, на срок _____, для _____

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

1. Сведения о запрашиваемом земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город, район, село и т.д.)

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии) _____

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок (при наличии)

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд (при наличии)

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии)

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О.
физического лица)

(подпись)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области, или земельных
участков, находящихся в собственности городского округа
Сокольский Нижегородской области, гражданам для
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством
его деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В _____
(орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, _____ (далее заявитель).

(в соответствии с Уставом); для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные).

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: серия _____ № _____ от _____ 20__ г.

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,

ОКВЭД _____, КПП _____

Расчетный счет: _____ в _____, БИК _____

_____, Кор/счет _____

Телефон: _____, Факс: _____

Электронная почта: _____

Руководитель (для юридических лиц) _____
(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя _____
(протокол, приказ о назначении)

(срок действия полномочий)

Прошу предварительно согласовать предоставление на праве _____
земельного участка, находящегося в муниципальной(неразграниченной) собственности,
площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____ (при наличии)
_____, на срок _____, для _____

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

1. Сведения о запрашиваемом земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(субъект Российской Федерации)

(город, район, село и т.д.)

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии)

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок (при наличии) _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд (при наличии)

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом (при наличии)

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.7. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости

На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя
(подпись))

