



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№17 (529) 6 мая 2019 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019 № 301

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.01.2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.01.2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

И.о. главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.04.2019 № 301 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.01.2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями), предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее - организации).

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи. С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителями необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты недвижимого имущества) либо получение заявителями обоснованного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества. Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности заявителю выдается справка об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в которой указываются:

- наименование объекта;
- площадь (кв. м);
- адрес (местоположение);

2) при отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности выдается справка об его отсутствии в реестре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу справки об объектах недвижимого имущества, либо об их отсутствии, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту), либо в свободной форме;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) объект муниципальной собственности, указанный в заявлении заявителя, отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности или не находится в казне муниципального образования городской округ Рефтинский;
- 2) испрашиваемый объект муниципальной собственности не подлежит передаче в аренду;
- 3) испрашиваемый объект муниципальной собственности уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;
- 4) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;
- 5) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Рефтинский и предназначенных для сдачи в аренду.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду подается любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
- 5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации

городского округа Рефтинский;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР(ДЕЙСТВИЙ).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающих полномочия представителя;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, принимает заявление;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, возвращает заявление заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Заявление в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе округа.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- в случае, установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает информацию (в виде справки) и представляет на подпись главе городского округа Рефтинский;

- в случае, установления исполнителем наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает информацию (в виде справки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись главе городского округа Рефтинский.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является передача проекта ответа (в виде справки) о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.5. Максимальный срок выполнения административной «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 15 рабочих дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является подписание ответа (в виде справки) о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю.

Направление ответа заявителю по почте осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», затем «Получить услугу»;

2) . заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.6;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.9. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы

городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее -

информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru)

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем администрации городского округа Рефтинский.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

**Специалист 1 категории отдела по управлению
муниципальным имуществом администрации городского
округа Рефтинский М.О. Носова**

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в аренду на территории городского округа Рефтинский»

ФОРМА

Главе городского округа Рефтинский

От Ф.И.О.

Проживающего (щей): п. Рефтинский

ул. _____ дом _____ кв. _____

тел. _____

Работающего (где, кем) _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (выбрать нужное).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта

«__» _____ 20__ года

Подписи: _____

Примечание: запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в аренду на территории городского округа Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____.
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

_____.
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2019 № 302

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа Рефтинский, утверждённого постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от

07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

И.о. главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.04.2019 № 302 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - физическим и юридическим лицам – собственникам переводимого объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе)). Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

5. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) уведомление о переводе (об отказе в переводе), не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - срок исчисляется со дня поступления таких документов из МФЦ в администрацию.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное физическим или юридическим лицом, или уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

6) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

7) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

8) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

9) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Административному регламенту).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, при необходимости, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме согласно приложения № 1 к Административному регламенту).

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление, определенных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента документов (документы предоставлены не в полном объеме), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом раздела 2 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (отказ по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 раздела 2 Административного регламента, но не предоставил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления);

3) представления документов в ненадлежащий орган

4) несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если: доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

17. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы с приложением документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию

городского округа Рефтинский заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);
- по просьбе заявителя, выдаёт расписку о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

1.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 8 раздела 2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, готовит постановления главы городского округа Рефтинский о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с листом согласования и проект уведомления о переводе;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с листом согласования и проект уведомления об отказе в переводе.

Проект постановления главы городского округа Рефтинский о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и

проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе) передаётся на согласование специалистам администрации и Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее - МБУ «Центр ЖКСУ»).

По окончании согласования, проект постановления главы о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, проект постановления главы городского округа Рефтинский об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение передаётся главе для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и подписания и подписания,

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 15 рабочих дней.

1.3. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления главы городского округа Рефтинский о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о переводе (об отказе в переводе).

В день регистрации постановления специалист Отдела готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) для заявителя, передает его на подпись главе городского округа Рефтинский для рассмотрения - 1 день. Уведомление о переводе (об отказе в переводе) оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) выдается (направляется) заявителю в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации постановления главы городского округа о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Отдел, одновременно с выдачей или направлением заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения, в качестве жилого или нежилого, помещения, требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения, является основанием проведения соответствующих переустройств и (или) перепланировки, с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, предоставленного заявителем, и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе (отказе в переводе) помещения.

Направление ответа заявителю по почте осуществляется специалистом, администрации, ответственным за такие действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись физического или юридического лица и выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления;
- 3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента;
- 4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1.1. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 1.3. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами,

осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (refit@goreftinsky.ru).

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорова

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача
разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение на территории городского округа Рефтинский»

**Заявление о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение**

от

_____ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

_____ собственники жилого (нежилого) помещения,
находящегося в общей собственности двух и более лиц,

_____ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
_____ в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу принять решение о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование,

_____ улица, дом, корпус (строение), квартира)

из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) в
целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

_____ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подписи лица (лиц), подавшего (их) заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются специалистом, принявшим заявление)

Выдана расписка в получении «__» _____ 20__ г. следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил: _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский»

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.
м,
находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
из жилого (нежилого) в нежил
дом _____, _____ корпус (владение, строение), кв. _____, _____ (жилс
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »
М.П.

г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

(дата)

(кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: _____
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019 № 303

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.04.2012 года № 301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа Рефтинский, утверждённого постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.04.2012 года № 301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

И.о. главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.04.2019 № 303 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.04.2012 года № 301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский (в редакции от 30.06.2016 года)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

↳ Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление нежилого здания, строения, сооружения или помещения в аренду и заключение договора аренды нежилого здания, строения, сооружения или помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

5. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) уведомления о принятом решении, не может превышать 30 дней (60 дней (по необходимости) при предоставлении муниципальной преференции) со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - срок исчисляется со дня поступления таких документов из МФЦ в администрацию.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения

торгов на территории городского округа Рефтинский установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, подтверждающие в соответствии с действующим антимонопольным законодательством право заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

5) учредительные документы организации (для юридических лиц);

6) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

7) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, при необходимости, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение к Административному регламенту).

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление, определенных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента документов (документы предоставлены не в полном объеме), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

4) принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;

5) принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

6) в случае если указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;

7) в случае если объекты муниципального имущества, указанные в заявлении заявителя, не являются муниципальной собственностью городского округа Рефтинский;

8) в случае наличия непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушения, неисполнения или недобросовестного исполнения условий по предыдущим договорам аренды муниципального имущества.

9) в случае отсутствия оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в соответствии со статьёй 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» права на такое имущество могут быть предоставлены:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям;

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных Федеральным законом № 7-ФЗ от 12 января 1996 года «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в

ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- в порядке, установленном для муниципальной преференции;
- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

- являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта, или на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции».

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

17. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский установленной формы с приложением документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку их выполнения.

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский установленной формы.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);

- по просьбе заявителя, выдаёт расписку о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

1.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 8 раздела 2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, готовит постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский.

По окончании согласования, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский, передаётся главе для принятия решения и подписания.

Проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский передаётся на согласование специалистам администрации городского округа Рефтинский.

По окончании согласования, проект постановления главы о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский передаётся главе для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и подписания и подписания.

В день регистрации и получения постановления специалист Отдела готовит проект договора аренды муниципального нежилого здания, строения, сооружения или помещения и акта приёма-передачи имущества и направляет его на подпись главе городского округа Рефтинский.

Подписанный договор Заявитель может забрать лично в Отделе под роспись или получить по почте заказным письмом с уведомлением. Заявитель подписывает договор не позднее 10 дней со дня его получения и один экземпляр договора возвращает в отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 15 рабочих дней.

1.3. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении муниципального имущества в аренду без

проведения торгов на территории городского округа Рефтинский, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский, подписание договора аренды муниципального нежилого здания, строения, сооружения или помещения и акта приёма-передачи имущества.

Направление ответа заявителю по почте осуществляется специалистом, администрации, ответственным за такие действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись физического или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется

представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

осуществляется в соответствии с пунктом 1.1. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 1.3. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

5.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

5) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

6) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

7) рассмотрение заявления и принятие решения;

8) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю

необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись физического или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

7) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;

8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе

обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1.1. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 1.3. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги

осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его
должностных лиц**

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в

электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

От Ф. И. О.

Проживающего (щей): п. Рефтинский

ул. _____ дом _____ кв. _____

тел. _____

Работающего (где, кем) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» _____ (основание для заключения с заявителем договора аренды объекта без проведения торгов)

_____ муниципальное имущество в виде

_____ нежилое помещение (здание, сооружение, иное имущество)

_____ (этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией; инвентарный номер)

расположенное по адресу:

_____ общей площадью _____ кв. м, для использования под _____ (в качестве)

_____ сроком на _____.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
2) _____
3) _____

Заявитель: _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

(М.П.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ (дата), _____ (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____ (указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019 № 304

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 995 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа Рефтинский, утверждённого постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 995 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

И.о. главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.04.2019 № 304 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 995 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности (в редакции от 30.06.2016 года)»

**Административный регламент оказания муниципальной услуги
«Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для

получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по приёму в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям – физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками имущества, и желающие осуществить его передачу в собственность городского округа Рефтинский (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги - «Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования);

2) получение Заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - срок исчисляется со дня поступления таких документов из МФЦ в администрацию.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (предложение) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Рефтинский имущество, находящееся в частной собственности установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное физическим или юридическим лицом, или уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность городского округа Рефтинский (в случаях, если необходимость

принятия такого решения предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность заявителя, или его учредительными документами);

5) правоустанавливающие документы на предлагаемое к передаче имущество (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

6) техническая документация на предлагаемое к передаче имущество, оформленная в соответствии с действующим законодательством;

7) документы, отражающие стоимость объекта имущества, передаваемого в муниципальную собственность;

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту);

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении Заявителя;

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, при необходимости, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме, в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление, определенных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента документов (документы предоставлены не в полном объеме), обязанность по

представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 раздела 2 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (отказ по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 раздела 2 Административного регламента, но не предоставил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления);

3) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

4) отсутствие у заявителя права собственности на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Рефтинский;

5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Рефтинский, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом;

6) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Рефтинский, находится в аварийном состоянии, имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования, подлежит сносу, находится в состоянии, непригодном для дальнейшей эксплуатации;

7) содержание заявления не позволяет установить (идентифицировать) объект недвижимого имущества.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданного заявления (предложения) о намерении передать имущество, находящееся в частной собственности, в собственность городского округа Рефтинский;

2) отказ или уклонение заявителя от заключения договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

19. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы с приложением документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
- 5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования) и его регистрация в органе, осуществляющем государственную регистрацию (при приеме – передаче объектов недвижимого имущества).

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления (предложения) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Рефтинский имущество, находящееся в частной собственности установленной формы.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);
- по просьбе заявителя, выдаёт расписку о приеме документов;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

В день регистрации заявления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

1.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 8 раздела 2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня

поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- специалист Отдела совместно с заявителем осуществляет осмотр имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Рефтинский, в ходе которого составляет акт осмотра имущества, в котором фиксирует состояние имущества;

- в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности;

По окончании согласования, проект уведомления об отказе в приеме в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности, передается главе для принятия решения и подписания.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о приеме в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности.

По окончании согласования, проект постановления главы городского округа Рефтинский о приеме в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности, передается главе для принятия решения и подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 15 рабочих дней.

1.3. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке уведомления об отказе в приеме в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности, постановления главы городского округа Рефтинский о приеме в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности.

Уведомления об отказе в приеме в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности, постановления главы городского округа Рефтинский о приеме в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности, выдается (направляется) заявителю в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации указанных документов.

Направление ответа заявителю по почте осуществляется специалистом, администрации, ответственным за такие действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

1.4. Заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования) и его регистрация в органе, осуществляющем государственную регистрацию (при приеме – передаче объектов недвижимого имущества).

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования) является получение Отделом подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления главы городского округа Рефтинский о принятии в собственность городского округа Рефтинский имущества. На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора и акта приема-передачи имущества и направляет его на подпись главе

городского округа Рефтинский.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный главой городского округа Рефтинский договор.

Подписанный договор заявитель может забрать лично в Отделе под роспись или получить по почте заказным письмом с уведомлением. Заявитель подписывает договор не позднее 10 дней со дня его получения и один экземпляр договора возвращает в отдел.

Не позднее 10 дней со дня подписания указанных документов сторонами, уполномоченный принимающей стороной специалист Отдела и представитель передающей стороны обращаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения государственной регистрации перехода права собственности и права собственности (при приеме – передаче объектов недвижимого имущества).

2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись физического или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Приём в собственность городского округа Рефтинский имущества, находящегося в частной собственности», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки

через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

↗ на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

↗ в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1.1. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 1.3. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение

доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

- 4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

**Ведущий специалист отдела по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа Рефтинский А.С. Федорова**

Приложение № 1
к Административному регламенту оказания муниципальной
услуги «Приём в собственность городского округа
Рефтинский имущества, находящегося в частной
собственности»

Главе городского округа Рефтинский
624285, Свердловская обл.,
п. Рефтинский, ул. Гагарина, 13

Заявитель

(ФИО)

адрес местонахождения (место жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. - ИП, физические лица, полное наименование - юридические лица)
сообщаю о намерении безвозмездно передать в собственность городского округа Рефтинский
следующее имущество:

(здание, помещение, сооружение, объект инженерной инфраструктуры, движимое имущество)
расположенное по адресу: Свердловская область,

д. _____, общей площадью (протяженностью) _____ кв. м (м),
кадастровый (условный) номер _____, иные сведения

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

Подпись, расшифровка подписи, дата

Дата

<*> Сведения о заявителе.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер

телефона; для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН; для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту оказания муниципальной
услуги «Приём в собственность городского округа
Рефтинский имущества, находящегося в частной
собственности»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата), (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019 № 305

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1201 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа Рефтинский, утверждённого постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации О.А Камаеву.

И.о. главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.04.2019 № 305 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1201 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной

почты Отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является отчуждение объекта (объектов) муниципальной собственности либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

5. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае проведения конкурсов или аукционов (далее по тексту - торгов), не может превышать 120 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок направления заявителю уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - срок исчисляется со дня поступления таких документов из МФЦ в администрацию.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о приобретении объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) учредительные документы организации (для юридических лиц);

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

6) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

7) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица: реестр владельцев акций либо выписка из него, или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо;

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, при необходимости, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- 3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту).

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, определенных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента (документы предоставлены не в полном объеме), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- 2) представление документов в ненадлежащий орган;

- 3) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению (обременен правами третьих лиц, зарезервирован для муниципальных нужд, либо отсутствует в плане приватизации муниципального имущества, принятом в установленном порядке, либо не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»);

- 4) собственником имущества принято решение о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям) на каком-либо виде права;

- 5) испрашиваемый объект муниципального имущества, указанный в заявлении, не является муниципальной собственностью городского округа Рефтинский (отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности);

- 6) в случае наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

- 1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

- 2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина за предоставление не взимается. Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов, оплата государственных пошлин за регистрационные действия, связанные с оформлением права собственности по договору купли-продажи осуществляется отдельно не в рамках оказания настоящей муниципальной услуги.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

17. Заявление о приобретении объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский установленной формы с приложением документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) определение рыночной стоимости объекта муниципального имущества;
- 5) принятие решения об условиях приватизации и утверждение условий приватизации объекта муниципальной собственности;
- 6) проведение торгов по продаже муниципального имущества;
- 7) заключение договора купли-продажи.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о приобретении объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский установленной формы.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

☒ проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

☒ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

☒ заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);

☒ по просьбе заявителя, выдаёт расписку о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

1.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

2) в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 8 раздела 2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

3) с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги, что включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

- испрашиваемый объект муниципальной имущества, указанный в заявлении, является муниципальной собственностью городского округа Рефтинский (включён в Реестр объектов муниципальной собственности);

- собственником имущества не принято решение о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям) на каком-либо виде права;

- испрашиваемый объект подлежит отчуждению (не обременён правами третьих лиц, не зарезервирован для муниципальных нужд, включён в план приватизации муниципального имущества, принятом в установленном порядке, подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»);

- отсутствие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии в его отношении конкурсного производства.

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, не позднее 30 календарных дней готовит проект уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский.

По окончании согласования, проект уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский, передаётся главе для принятия решения и подписания.

1.3. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский.

Направление ответа заявителю по почте осуществляется специалистом, администрации, ответственным за такие действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

1.4. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела обеспечивает «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества» в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

1.5. На основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется «Принятие решения об условиях приватизации и утверждение условий приватизации объекта муниципальной собственности». Специалист отдела обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа Рефтинский об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, в установленном порядке, который после подписания и регистрации в течении 2-х рабочих дней направляются в Думу городского округа Рефтинский и рассматриваются в соответствии с графиком заседаний Думы (очередное заседание проводится один раз в месяц). Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом административной процедуры является:

1) Отказ в принятии (утверждении) Думой городского округа Рефтинский условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

Отказ в принятии (утверждении) Думой городского округа Рефтинский условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, является основанием для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление отказа заявителю.

Специалист Отдела в срок, не позднее 10 календарных дней, с момента принятия решения Думой городского округа Рефтинский, готовит письменный мотивированный отказ, который в течение 3 рабочих дней, после его подписания и регистрации, направляется заявителю. Способами фиксации результата являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

2) Принятие (утверждение) Думой городского округа Рефтинский условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, является основанием для проведения следующей административной процедуры «Проведение торгов по продаже муниципального имущества в форме конкурса или аукциона».

В течение 5-ти календарных дней, с даты опубликования в официальном информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» принятого Думой городского округа Рефтинский решения об условиях приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, специалист Отдела осуществляет подготовку «Проведения торгов по продаже муниципального имущества в форме конкурса или аукциона». Форма проведения торгов, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Порядок, сроки проведения торгов по продаже муниципального имущества установлены Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

Подписание протокола определения результатов торгов является основанием для проведения следующей административной процедуры «Заключение договора купли-продажи». Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись физического или юридического лица и выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления;
- 3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента;
- 4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на

основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

↗ на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

↗ в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1.1. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 1.3. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По

результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом А.С. Федорова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский»

ФОРМА

**Заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории
городского округа Рефтинский»**

Главе городского округа Рефтинский

От

(наименование или фамилия, имя, отчество)

(юридический, фактический, почтовый адреса)

ИНН

ОГРН

(номера контактных телефонов,
адрес электронной почты)

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности городского округа Рефтинский:

(недвижимое имущество, движимое имущество,
доля участия в уставном капитале, акции)

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале

(наименование заявителя - юридического лица) доля

участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отчуждение объектов
муниципальной собственности на территории городского
округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю
свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления _____ муниципальной _____ услуги:

_____ (указать наименование услуги)
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019 № 306

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от
04.12.2018 года № 847 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального
жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих
трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского
округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на
который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 года № 388-ФЗ «О внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учёта и
совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности
соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», Постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года № 181 «О Единой государственной
информационной системе социального обеспечения», Постановлением Правительства

Свердловской области от 20.09.2016 года № 663-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 года № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства Свердловской области», на основании пункта 32 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.12.2018 года № 847 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.04.2019 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский (далее - Регламент), разработан в целях повышения

качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым оказывается муниципальная услуга, могут быть:

- 1) герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- 2) герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы;
- 3) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию;
- 4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 5) граждане, получившие или перенёсшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 7) граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
- 8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 9) граждане из подразделений особого риска, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 10) граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами;
- 11) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 12) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;
- 13) граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с федеральным законодательством правом на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства обладают следующие категории граждан:

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

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

Право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства предусмотрено федеральным и областным законодательством в отношении следующих категорий граждан:

- герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- граждане из подразделений особого риска, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- многодетные семьи, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (в случае достижения детьми возраста 18 лет сохраняют право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

Граждане, не относящиеся к гражданам, имеющим право на внеочередное, либо первоочередное получение земельного участка, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно:

- граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае достижения возраста 35 лет сохраняют право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Таким гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявление о принятии их на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление), от имени всех совместно проживающих членов семьи. Заявление подписывают подающие его граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние дееспособные члены их семьи.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населённых пунктов, находящиеся в собственности городского округа Рефтинский, а также на

земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на его территории, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.4. Действие Регламента не распространяется на земельные участки, право на которые предполагается предоставлять на аукционах (торгах), на предоставление в собственность земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, либо фактическом пользовании при домовладении граждан.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.6. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский. Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено на территории городского округа Рефтинский – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ по адресу: Свердловская область, посёлок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 8а.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Рефтинский через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме работы и контактных телефонах;
- приём письменных заявлений от заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в администрацию;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приёма в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приёма и личную подпись.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации гражданами на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство);
- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости;
- с органами Федеральной миграционной службы России.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- распоряжение главы городского округа Рефтинский о соответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным для предоставления социальной выплаты, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено на территории городского округа Рефтинский.

2.5. Решение о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении в очередь принимается главой городского округа Рефтинский и оформляется постановлением главы городского округа Рефтинский в месячный срок с даты представления заявителем документов, установленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, при наличии информации из Министерства об отсутствии реализованного права на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (формы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копия документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

2) Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию:

- копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копия удостоверения установленного образца;
- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

3) Граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- действующие документы, подтверждающие статус многодетной семьи;

- копии свидетельств о регистрации заявителей по месту жительства на территории Свердловской области, выданных территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

- копия свидетельства о браке (при наличии);

- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

- справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

- справка органа местного самоуправления о том, что заявители состоят на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

4) Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копии свидетельств о регистрации заявителей по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

- справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);

- копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

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

- копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

- справка об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы и проходящих военную службу);

- справка войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

- копия послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

б) Граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган проходящих военную службу проходящих военную службу проходящих военную службу с заявлением.

Посредством межведомственного взаимодействия отдел по управлению муниципальным имуществом администрация городского округа Рефтинский вправе запросить:

- справку о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданную территориальным органом федерального органа исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- справку из органов местного самоуправления о том, что заявители состоят на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявитель вправе предоставить указанные выше справки по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В решении об отказе в принятии гражданина на учёт должны содержаться основания такого отказа. Решение об отказе в принятии гражданина на учёт принимается в случаях:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учёт;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте;

4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, или иная мера социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

2.9.2. Заявители исключаются из очереди в случае:

- подачи ими по месту учёта заявления о снятии с учёта;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков;

- предоставления им в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, либо с их согласия о иной меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка;

- выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учёт, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учёт, а также неправомερных действий должностных лиц администрации городского округа Рефтинский при решении вопроса о принятии на учёт;

- двукратного отказа от земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- выезда на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

Администрация выдаёт или направляет гражданину, в отношении которого этим органом принято решение о снятии гражданина с учёта, заверенную копию принятого решения в течение пяти дней со дня его принятия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12. Приём заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента о постановке на учёт и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность осуществляется администрацией или МФЦ.

2.13. Заявление в течение одного рабочего дня со дня его подачи в администрацию

регистрируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учёт и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно с указанием даты и времени приёма заявления и документов.

2.14. Заявления, поданные в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений о постановке на учёт и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно, или иной меры социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в администрации датой и временем передачи заявлений сотрудниками МФЦ.

Сотрудники МФЦ передают заявления в администрацию на следующий рабочий день после дня принятия заявления от заявителя по ведомости приёма-передачи.

2.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты администрации, оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- через сеть Интернет;

- по электронной почте;
- при устном обращении;
- при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о постановке на учет и предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с настоящим Регламентом право на приобретение в собственность однократно бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, имеют постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский граждане, указанные в статье 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - заявители), граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.3. Решение о предоставлении заявителю в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, принимается главой городского округа Рефтинский и оформляется в виде постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителю, в собственность бесплатно однократно.

3.5. Приём заявления о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства от заявителя, осуществляется специалистами администрации, специалистами МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ осуществляет административные действия, указанные

в п. 3.6 настоящего Регламента, и направляет пакет документов в администрацию по акту приёма-передачи.

3.6. При приёме заявления специалист администрации, специалист МФЦ проверяют, чтобы в нём было указано:

1) уполномоченный орган местного самоуправления по месту предполагаемого нахождения испрашиваемого земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский;

2) фамилия, имя и отчество заявителя;

3) копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) адрес регистрационного учёта по месту жительства (прописка) на территории городского округа Рефтинский (если заявитель фактически проживает не по адресу регистрационного учёта (прописки)), то дополнительно указывается адрес фактического проживания на территории городского округа Рефтинский, либо место нахождения (почтовый адрес) на территории городского округа Рефтинский и контактный телефон (если таковой имеется);

5) обращение заявителя о предоставлении бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка;

6) наличие права на бесплатное получение земельного участка (указание одного из случаев, предусмотренных в статье 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»);

7) отсутствие реализованного заявителем права на бесплатное получение в собственность земельного участка, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено;

8) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) согласие на передачу персональных данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

Заявление предоставляется в подлиннике и должно быть подписано заявителем (его представителем) собственноручно.

3.7. Помимо заявления, заявителями должны быть предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Копии документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в администрацию одновременно с их подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим приём документов.

Документы могут быть отправлены путём почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в администрацию удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путём почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.8. Датой представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в администрацию является соответственно дата регистрации заявления в администрации, либо дата почтового отправления, указанная в квитанции о почтовом отправлении с описью

направленных документов.

3.9. Датой представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, поступивших в администрацию через МФЦ, является дата и время регистрации заявления в администрации, соответствующая дате и времени приёма пакета документов администрацией от специалиста МФЦ по акту приёма-передачи.

3.10. Поступившее в администрацию заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в Журнале учёта заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, который ведётся в течение одного календарного года.

Журнал учёта заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации, подписан руководителем администрации. При заполнении журнала учёта заявлений не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые в журнал учёта заявлений на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учёта.

3.11. В случае, если заявителем представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации направляет письменное уведомление, об отказе в принятии на учет граждан для предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в тридцатидневный срок. Специалист администрации проверяет информацию о реализации либо не реализации гражданами права на получение земельного участка в собственность бесплатно, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено.

3.13. Пакет документов, представленный заявителем и полученную от Министерства информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка, или иную меру социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено заявителем было или не было использовано), специалист администрации готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о включении заявителя в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - очередь), либо уведомление об отказе во включении в очередь, и представляет его на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.14. Решение о включении заявителя в очередь, либо об отказе во включении в очередь принимается главой городского округа Рефтинский в тридцатидневный срок с даты представления заявителем документов, установленной в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Регламента, при наличии информации из Министерства об отсутствии реализованного права на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иную меру социальной

поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено.

3.15. Решение об отказе во включении заявителя в очередь принимается главой городского округа Рефтинский в случае, если:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) заявление о предоставлении земельного участка подано в уполномоченный орган местного самоуправления не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;
- 3) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента;
- 4) заявителю ранее уже был предоставлен в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или иная мера социальной поддержки, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено;
- 5) в предоставленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;
- 6) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте.

Решение об отказе во включении заявителя в очередь может быть обжаловано указанным заявителем в судебном порядке.

Повторное обращение заявителя с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпункте 3 пункта 3.15 настоящего Регламента.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления администрации городского округа Рефтинский. Заявители включаются в очередь со дня принятия соответствующего решения главы городского округа Рефтинский.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.17. Списки заявителей, включённых в очередь, составляются специалистом администрации.

В списках заявителей, включённых в очередь, указываются:

- 1) номер очереди заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) номер и дата решения уполномоченного органа о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

Списки заявителей, включённых в очередь, утверждаются главой городского округа Рефтинский и обновляются ежегодно по состоянию на 1 января следующего года.

Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приёма заявления и документов, указанным в журнале регистрации заявлений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с этим, формируются очередь и списки граждан, имеющих право на получение земельных участков.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Если у граждан, состоящих на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление в

собственность бесплатно земельных участков, возникает право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, такие граждане предоставляют заявление об изменении оснований и перемещении в очереди, а также подтверждающие документы, в том числе справку (решение, уведомление) о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Граждане, перемещаются во внеочередной или первоочередной список по дате первоначального учёта.

Списки заявителей, включённых в очередь, предоставляются для ознакомления заявителям и обнародуются путём вывешивания на информационном стенде администрации, а также размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://goreftinsky.ru>.

3.18. На каждого заявителя, включённого в очередь, заводится учётное дело, в котором содержатся все предоставленные документы.

Специалист администрации обеспечивает надлежащее хранение списков очередников и учётных дел заявителей, включённых в очередь.

3.19. Право состоять в очереди сохраняется за заявителями до получения ими земельных участков, или иной меры социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или до выявления оснований для исключения из очереди.

3.20. Заявители исключаются из очереди в случае:

- 1) подачи ими по месту учёта заявления о снятии с учёта;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 3) предоставления им в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, либо с их согласия иной меры социальной поддержки взамен предоставления такого земельного участка;
- 4) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учёт, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учёт, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учёт;
- 5) двукратного отказа от земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 6) выезда на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

Граждане, состоящие на учёте граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, снимаются с учёта также в случае их выезда на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, воспитывающих трёх и более несовершеннолетних детей, либо в случае одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

3.21. Решение об исключении заявителя из очереди принимается главой городского округа Рефтинский и оформляется постановлением главы городского округа Рефтинский.

Решения об исключении заявителей из очереди выдаются или направляются специалистом администрации заявителям, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными заявителями в судебном порядке.

3.22. Предоставление земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.23. В соответствии с настоящим Регламентом заявителю предоставляется сформированный земельный участок с установленными границами, то есть земельный участок, в отношении которого:

- проведены кадастровые работы земельного участка;
- проведен государственный кадастровый учёт земельного участка;
- определено разрешенное использование земельного участка;
- определены технические условия подключения индивидуального жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за его подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.24. При фактическом наличии сформированного в соответствии с требованиями действующего законодательства земельного участка, который может быть предоставлен однократно бесплатно гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства администрация направляет заявителю, стоящему первым в очереди, извещение о предоставлении земельного участка, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, и запрашивает оригиналы документов, послуживших основанием для включения в очередь, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка.

Одновременно, специалист администрации повторно запрашивает в Министерстве информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка, или иную меру социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено заявителем было или не было использовано).

3.25. Документы, указанные в пункте 3.23. настоящего Регламента, представляются в администрацию заявителем лично, либо его представителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, направляет извещение другой многодетной семье, следующей за многодетной семьей, которой последней направлено извещение.

В случае, если заявителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в соответствии с почтовым извещением о вручении), не представлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, и отсутствует заявление со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, либо Министерством представлена информация, подтверждающая, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, заявителем уже было использовано, то в этом случае земельный участок предлагается

следующему в очереди заявителю.

Одновременно, специалист администрации в соответствии с пунктами 3.19 и 3.20 настоящего Регламента готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский об исключении заявителя из очереди, с указанием оснований принятия такого решения.

3.26. При наличии сформированного земельного участка, информации Министерства об отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, на территории Свердловской области (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено заявителем не было использовано), представлении заявителем, стоящим первым в очереди, лично либо его представителем в установленный срок документов, указанных в пункте 3.23 настоящего Регламента, специалист администрации готовит постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Земельные участки предоставляются с учётом очередности в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приёма заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учётом требований настоящего Регламента.

3.27. Решение о предоставлении земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства принимается главой городского округа Рефтинский в течение 10 дней с момента представления заявителем согласия на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (форма согласия приведена в приложении № 3 и в приложении № 4 к настоящему Регламенту), документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента, при наличии информации из Министерства об отсутствии реализованного права на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

3.28. Специалист администрации в течение десяти дней с момента принятия главой городского округа Рефтинский решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка извещает о принятом решении заявителя, путём направления в его адрес:

- заверенной копии соответствующего постановления главы городского округа Рефтинский;

- акта приёма-передачи земельного участка.

3.29. Постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка является основанием для исключения заявителя, в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Регламента, из очереди.

3.30. В месячный срок с момента подписания акта приёма-передачи земельного участка заявитель самостоятельно и за свой счёт обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права.

Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.31. Граждане исключаются из очереди на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, при двукратном отказе от земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.32. В соответствии с настоящим Регламентом предполагается реализация мероприятия по предоставлению гражданам, имеющим трёх и более детей (далее - многодетная семья),

социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

3.33. Условиями предоставления социальной выплаты являются нахождение многодетной семьи на учёте граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее - учёт), и письменный отказ многодетной семьи от предоставления для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или право государственной собственности на который не разграничено на территории городского округа Рефтинский.

3.34. Социальная выплата выплачивается многодетной семье одновременно и составляет 200 тысяч рублей.

3.35. Достижение детьми в составе многодетной семьи, принятой на учёт, возраста 18 лет не влияет на предоставление социальной выплаты.

3.36. Мероприятие по предоставлению гражданам социальных выплат реализуется за счёт средств местного бюджета в пределах лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, принятых на очередной финансовый год и плановый период.

Главным распорядителем и получателем средств местного бюджета является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

3.37. В целях предоставления социальной выплаты исходя из очередности постановки на учёт администрация направляет многодетной семье уведомление о возможности предоставления социальной выплаты, по адресу, содержащемуся в учётном деле.

В случае наличия сформированных земельных участков, уведомление о возможности предоставления социальной выплаты направляется одновременно с извещением о предоставлении земельных участков.

3.38. В случае согласия на предоставление социальной выплаты многодетная семья в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о возможности предоставления социальной выплаты, представляет в администрацию письменное согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося на территории городского округа Рефтинский, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно согласно приложениям № 5, № 6 и заявление о перечислении средств социальной выплаты по форме согласно приложению № 7, установленным настоящим Регламентом. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие правомерность принятия на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков.

Документы предоставляются многодетной семьёй в администрацию лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или через организации почтовой связи.

Администрация ведёт учёт поступающих документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальной выплаты гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации, подписан главой администрации. При заполнении журнала, регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

3.39. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня представления многодетной семьёй документов, но не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания финансового года, принимает решение о соответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным для предоставления социальной выплаты (далее - решение о соответствии), либо о несоответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным для предоставления социальной выплаты (далее - решение о несоответствии).

Решение о несоответствии принимается в случаях, являющихся основаниями для снятия с учёта граждан, состоящих на учёте граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков.

Решение о несоответствии направляется многодетной семье администрацией в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

3.40. Решение о соответствии оформляется распоряжением главы городского округа Рефтинский и в течение 2 рабочих дней со дня его принятия, но не позднее чем за 12 рабочих дней до окончания финансового года, с копией заявления о перечислении социальной выплаты направляется администрацией в Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» для перечисления социальной выплаты.

3.41. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» в течение 10 рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты и копии заявления о перечислении осуществляет мероприятия по направлению средств с лицевого счёта, на счёт, указанный в заявлении о перечислении.

3.42. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня направления средств на счёт, указанный в заявлении о перечислении, направляет в Министерство информацию о многодетных семьях, которым произведена социальная выплата.

3.43. В случае если многодетная семья, имеющая право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, была обеспечена иной мерой социальной поддержки взамен земельного участка, то такая семья снимается с учёта.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя, по обращению которого проводилась проверка, до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, главе городского округа Рефтинский.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой городского округа Рефтинский в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт и предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Просим поставить нас на учёт и предоставить земельный участок, расположенный на территории городского округа Рефтинский, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Настоящим подтверждаем, что до момента подачи настоящего заявления не реализовали своё право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, или иную меру социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения проверки представленных нами сведений, передачи персональных данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: копии документов, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

От _____
(фамилия, имя, отчества гражданина)

(адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания на территории
городского округа Рефтинский)

(СНИЛС) _____

паспорт _____ № _____

выдан

«___» _____

кем

контактный

телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт и предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Прошу поставить нас на учёт и предоставить земельный участок, расположенный на территории городского округа Рефтинский, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Настоящим подтверждаем, что до момента подачи настоящего заявления не реализовали своё право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, или иную меру социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения проверки представленных нами сведений, передачи персональных данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: копии документов, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ

на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

(фамилия, имя, отчество гражданина)	(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС) _____	(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС) _____
паспорт № _____	паспорт № _____
выдан « _____ » _____	выдан « _____ » _____
кем _____	кем _____
_____	_____
_____	_____
контактный телефон: _____	контактный телефон: _____
E-mail: _____	E-mail _____

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещением о предоставлении земельного участка, на основании абзаца 1 подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» выражаем согласие на предоставление нам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. метров, местоположением: _____, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Настоящим подтверждаем, что ранее в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, нами получен не был.

Также подтверждаем, что социальная выплата взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Социальная выплата) нами получена не была.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, **либо лишением свободы на срок до двух лет** (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Нормы действующего законодательства нам разъяснены, об уголовной ответственности за действия, направленные на повторное получение земельного участка, уведомлены.

Прилагаются следующие документы:

1.

_____.
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2

_____.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ (подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ

на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

В администрацию городского округа Рефтинский

от _____
(фамилия, имя, отчества гражданина)

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский)

(СНИЛС) _____

паспорт _____ № _____

выдан

«_____» _____

кем _____

контактный телефон: _____

E-mail: _____

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещением о предоставлении земельного участка, на основании на основании абзаца 1 подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. метров, местоположением: _____, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Настоящим подтверждаю, что ранее в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, мною получено не было.

Также подтверждаю, что социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Социальная выплата) мною получено не было.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, **либо лишением свободы на срок до двух лет** (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Нормы действующего законодательства мне разъяснены, об уголовной ответственности за действия, направленные на повторное получение земельного участка, уведомлен(а).

Прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

«__» _____

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ

на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

<p>(фамилия, имя, отчество гражданина)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС) _____</p> <p>паспорт _____ № _____</p> <p>выдан _____</p> <p>« _____ » _____</p> <p>кем _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон: _____</p> <p>Е-mail: _____</p>	<p>(фамилия, имя, отчество гражданина)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС) _____</p> <p>паспорт _____ № _____</p> <p>выдан _____</p> <p>« _____ » _____</p> <p>кем _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон: _____</p> <p>Е-mail _____</p> <p>_____</p>
---	---

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также отказываемся от предоставления нам земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства. Уведомлен(ы) о том, что с предоставлением данной социальной выплаты утрачивается право на предоставление социальной выплаты за счёт средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 года № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

Настоящим подтверждаем, что ранее в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, нами получен не был.

Также подтверждаем, что социальная выплата взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Социальная выплата) нами получена не была.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, **либо лишением свободы на срок до двух лет** (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Нормы действующего законодательства нам разъяснены, об уголовной ответственности за действия, направленные на повторное получение земельного участка, уведомлены.

Прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и номер прилагаемого документа, кем и когда выдан документ)
2. _____
3. _____
4. _____
- _____
- _____
- _____

«__» _____ года
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ года
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ

на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

В администрацию городского округа Рефтинский

От _____
(фамилия, имя, отчества гражданина)

(адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания на территории
городского округа Рефтинский)
(СНИЛС) _____
паспорт _____ № _____
выдан
« _____ » _____
кем

контактный телефон: _____
E-mail: _____

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, выражаю согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также отказываюсь от предоставления мне земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства. Уведомлен о том, что с предоставлением данной социальной выплаты утрачивается право на предоставление социальной выплаты за счёт средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 года № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

Настоящим подтверждаю, что ранее в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, мною получено не было.

Также подтверждаю, что социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Социальная выплата) мною получено не было.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, **либо лишением свободы на срок до двух лет** (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Нормы действующего законодательства мне разъяснены, об уголовной ответственности за действия, направленные на повторное получение земельного участка, уведомлен(а).

Прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и номер прилагаемого документа, кем и когда выдан документ)
2. _____
3. _____
4. _____

« » _____ года
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

В администрацию городского округа Рефтинский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в сумме*

_____ (_____
_____) рублей

(сумма прописью)

по следующим реквизитам:

Наименование получателя (Ф.И.О. лица, на чье имя открыт счёт) _____

СНИЛС _____

ИНН _____

Лицевой счёт _____

Расчётный счёт _____

Кор. счёт _____

Наименование банка _____

ИНН _____ КПП _____

БИК _____

Дата _____

Подпись _____

* Заявление заполняет каждый из родителей, указанных в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты. В графе «сумма» указывается 100 000 рублей. Реквизиты счёта для перечисления могут совпадать.

В случае если в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты указан один из родителей, заполняется одно заявление. В графе «сумма» указывается 200 000 рублей.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019 № 307

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 26.06.2013 года № 571 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь пунктом 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 26.06.2013 года № 571 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (общего) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.04.2019 года № 307 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 26.06.2013 года № 571 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (<http://gosuslugi.ru>).

2) в муниципальных образовательных учреждениях (далее - МОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты МОУ можно ознакомиться:

- на информационных стендах МОУ, расположенных в МОУ городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приёма, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, МОУ во время личного приёма, по телефону или по электронной почте отдела образования, МОУ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, МОУ, МФЦ.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об организации образования.

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- общие сведения об образовательной организации;

- сведения о вакантных местах в классах (группах) образовательной организации.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - в день обращения заявителя;

- по письменному запросу - в день поступления запроса;
- по электронной почте - в день поступления запроса;
- по телефону - в день обращения заявителя.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (приложение № 1 к Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или универсальная электронная карта).

В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на официальных сайтах образовательных организаций, на ЕПГУ.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 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.

12. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем в заявлении неполных сведений или недостоверной информации о заявителе.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более трёх;

4) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

19. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления» является представление заявителем заявления о предоставлении информации об организации образования в отдел образования, образовательную организацию, МФЦ.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

1) приём заявления;
2) регистрация заявления.

Исполнителем каждого административного действия является специалист отдела образования, образовательной организации, МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю и регистрирует заявление в Журнале регистрации обращения граждан в день поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления» является приём и регистрация заявления.

21. Основанием для выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление, поступившее от заявителя.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнителем административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет подготовку информации в соответствии или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту), на основании пункта 8 настоящего Административного регламента, оформляется на бланке администрации городского

округа Рефтинский, образовательной организации и подписывается главой городского округа Рефтинский, директором образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги» является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

22. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
- о ходе предоставления муниципальной услуги,
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных. При приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела образования городского округа Рефтинский, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

24. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) отдела образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования.

26. Проверки могут быть:

1) плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утверждённым

распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий, которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий, которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий которого проведена проверка.

2) Внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела образования. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

27. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

29. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

32. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

33. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

34. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- 4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

36. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

38. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

40. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

41. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

42. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

43. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

44. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Начальнику отдела образования администрации городского округа Рефтинский (директору образовательной организации)

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

е-

mail: _____

заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____:

_____ (полное наименование образовательной организации)

1. _____

2. _____

_____ (перечень запрашиваемых сведений об организации образования в образовательной организации)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____

_____ (указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

_____ (Ф.И.О. получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (наименование муниципальной образовательной организации) от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности на основании (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

Глава городского округа Рефтинский
(руководитель образовательной организации)

_____ (подпись)

_____ (дата)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019 № 308

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от

**18.01.2019 года № 39 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2019 год»
(в редакции от 03.04.2019 года)**

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский и упорядочения проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, реализации постановления главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 958 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года» и на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.01.2019 года № 39 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2019 год» (в редакции от 03.04.2019 года) добавив пункт 46 в раздел Футзал/ мини-футбол/ футбол части IV. Участие в спортивных мероприятиях спортсменов городского округа Рефтинский на других территориях приложения № 1:

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
46	Кубок Свердловской области среди юношеских команд по футболу в спортивном сезоне 2019 (юноши 2007 года рождения, мальчики 2010-2011 года рождения)	сезон 2019	г. Екатеринбург и города области	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2019 № 310

п. Рефтинский

Об утверждении Плана мероприятий по переходу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский в муниципальное автономное учреждение

В соответствии с постановлениями главы городского округа Рефтинский от 28.10.2010 года № 608 «Об утверждении Порядка подготовки предложений о создании муниципальных автономных учреждений городского округа Рефтинский путём изменения типа существующих муниципальных учреждений», от 22.04.2011 года № 257 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и внесения в них изменений», от 29.03.2019 года № 225 «О создании муниципального автономного учреждения городского округа Рефтинский путём изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения», на основании пункта 24 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить План мероприятий по переходу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский в муниципальное автономное учреждение.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение №1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.04.2019 года № 310 «Об утверждении Плана мероприятий по переходу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский в муниципальное автономное учреждение»

**План мероприятий
по переходу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский в
муниципальное автономное учреждение**

№ п/п	Наименование мероприятия	Правовое регулирование	Срок реализации	Результат	Исполнитель
1.	Доведение постановления главы городского округа Рефтинский о создании муниципального автономного учреждения (далее – МАУ) путём изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения (далее – МБУ) до МБУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	в течении 1 рабочего дня после подписания постановления главы городского округа Рефтинский о создании МАУ	-	муниципально-правовой отдел администрации городского округа Рефтинский
2.	Уведомление контрагентов муниципального учреждения об изменении его типа на МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; пункт 1 статьи 60 Гражданского Кодекса Российской Федерации	после информирования органа, осуществляющего регистрацию юридических лиц, об изменении типа МАУ	письмо контрагентам	директор МБУ
3.	Произвести расчёты по договорам	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; пункт 2 статьи 60 Гражданского Кодекса Российской Федерации; постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2014 года № 1163 «Об утверждении Порядка определения предельно допустимых	по договорённости с кредиторами с учётом установленных процедур исполнения бюджета	обмен письмами с кредиторами по вопросам исполнения обязательств	директор МБУ

		значений просроченной кредиторской задолженности бюджетных, казённых и автономных учреждений, превышение которых влечёт расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с руководителями бюджетных, казённых и автономных учреждений городского округа Рефтинский»			
4.	Внесение изменений в устав МБУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	до 15.06.2019 года	решение учредителя об утверждении Устава	директор МБУ
5.	Государственная регистрация устава в инспекции Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС)	Федеральный закон от 08.08.2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	в течение 3 дней от даты постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении устава МАУ	свидетельство	директор МБУ
6.	Назначение руководителя МАУ, заключение с ним эффективного контракта	постановление главы городского округа Рефтинский от 06.03.2014 года № 194 «Об порядке аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский»	в течение 3 дней с даты регистрации Устава МАУ в ИФНС	эффективный контракт	отдел образования, муниципально-правовой отдел администрации городского округа Рефтинский
7.	Изготовление новых печатей, бланков, вывесок	-	в течение 15 дней от даты регистрации в ИФНС		директор МАУ
8.	Утверждение персонального состава Наблюдательного совета МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	в течение 3 дней с даты назначения руководителя МАУ	постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении	отдел образования администрации городского округа, директор МАУ

				состава Наблюдательного совета МАУ	
9.	Созыв первого заседания Наблюдательного совета	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	в течение 3 дней после издания постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении состава Наблюдательного совета МАУ	протокол заседания Наблюдательного совета	директор МАУ
10.	Составление передаточного акта с правопреемством по всем обязательствам	статья 59 Гражданского кодекса РФ	на 30.06.2019 года	передаточный акт (разделительный баланс)	директор МАУ, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»
11.	Закрепление за МАУ недвижимого и движимого имущества на праве оперативного управления	издание постановления главы городского округа Рефтинский, заключение договора (при необходимости)	в течение 30 дней с даты регистрации Устава МАУ в ИФНС	постановление главы городского округа Рефтинский, акт приёма-передачи, договор (при необходимости)	директор МАУ, отдел по управлению муниципальным имуществом
12.	Государственная регистрация права оперативного управления на недвижимое имущество	Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	в течение 7 дней с момента подписания акта приёма-передачи	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)	директор МАУ
13.	Оформление и государственная регистрация права (постоянного (бессрочного) пользования) на земельные участки	Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	в течение 45 дней с даты регистрации Устава МАУ в ИФНС	выписка из ЕГРН	директор МАУ, отдел по управлению муниципальным имуществом
14.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в связи с изменением типа учреждения	приказ начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 28.01.2011 года № 15 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи средств местного бюджета городского округа Рефтинский»	до 28.06.2019 год	сводная бюджетная роспись	финансовый отдел
15.	Формирование и утверждение муниципального задания	постановление главы городского округа Рефтинский от 21.10.2014 года № 959 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении	до 01.07.2019 года	муниципальное задание	отдел образования

		муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»			
16.	Заключение соглашения о выделении субсидий на выполнение муниципального задания с МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	в течение 5 дней после утверждения муниципального задания	соглашение	МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»
17.	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	на заседании Наблюдательного совета	заключение Наблюдательного совета	директор МАУ
18.	Закрытие лицевых счетов по МБУ в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский	приказ начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 10.01.2013 года № 05 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский»	01.07.2019 года	справки о закрытии лицевых счетов	директор МАУ, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», финансовый отдел
19.	Открытие лицевых счетов в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский для МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; приказ начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 10.01.2013 года № 05 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым	в течение 14 дней после первого заседания Наблюдательного совета	договор, открытие лицевого счёта	директор МАУ, финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

		отделом администрации городского округа Рефтинский»			
20.	Уведомление об изменении реквизитов в налоговые органы, фонды социального и обязательно медицинского страхования, контрагентов в рамках всех соглашений	-	после открытия лицевого счёта в финансовом отделе	изменение реквизитов в фондах социального и обязательного медицинского страхования, контрагентов в рамках всех соглашений	директор МАУ
21.	Начало полноценного функционирования МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	с 01.07.2019 года	-	директор МАУ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ АНТИТЕРОРИСТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ ИНФОРМИРУЕТ!

ЕСЛИ ВЫ ОКАЗАЛИСЬ В ЗАЛОЖНИКАХ

Если Вы оказались в заложниках, знайте - Вы не одни. Помните: опытные люди уже спешат к Вам на помощь. Не пытайтесь убежать, вырваться самостоятельно - террористы могут отреагировать агрессивно. Постарайтесь успокоиться и ждите освобождения.

1. Настройтесь на долгое ожидание. Специалистам требуется время, чтобы освободить Вас. Они не теряют ни минуты, но должны всё предусмотреть.
2. Постарайтесь мысленно отвлечься от происходящего: вспоминайте содержание книг, художественных фильмов, мультфильмов, решайте в уме задачи. Если верите в Бога, молитесь.
3. Старайтесь не раздражать террористов: не кричите, не плачьте, не возмущайтесь. Не требуйте также немедленного освобождения - это невозможно.
4. Не вступайте в споры с террористами, выполняйте все их требования. Помните: это вынужденная мера, Вы спасаете себя и окружающих.
5. Помните, что, возможно, Вам придётся долгое время провести без воды и пищи - экономь свои силы.
6. Если в помещении душно, постарайтесь меньше двигаться, чтобы экономнее расходовать кислород.
7. Если воздуха достаточно, а по зданию передвигаться запрещают, делайте нехитрые физические упражнения - напрягай и расслабляй мышцы рук, ног, спины. Не делайте резких движений.
8. Помните: если заложник проводит много времени с террористами, ему может показаться, что они вместе, а весь мир - против них. Это очень опасная ошибка! Знайте: в любой ситуации террорист - это преступник, а заложник - его жертва! У них не может быть общих целей!

ОСВОБОЖДЕНИЕ ЗАЛОЖНИКОВ (ШТУРМ)

Не всегда переговоры с террористами заканчиваются успешно. Иногда Ваше освобождение требует штурма. Помните: для бойцов спецназа главное - жизнь заложников, а не их собственная жизнь. Они сделают всё возможное, чтобы освободить людей без потерь.

1. После начала штурма старайтесь держаться подальше от террористов.
2. По возможности, спрячьтесь подальше от окон и дверных проёмов.
3. При штурме могут использоваться свето-шумовые гранаты: яркий свет бьёт в глаза, звук ударяет по ушам или чувствуется резкий запах дыма. В этом случае падайте на пол, закройте глаза (ни в коем случае не три их), накройте голову руками и ждите, когда сотрудники спецназа выведут Вас из здания.

После освобождения

Не спешите сразу уйти домой. Сначала надо связаться с сотрудниками специальных служб и врачами. Врачи помогут Вам выйти из шока и, если нужно, по их совету Вы получите необходимое лечение. Помните: после того, как Вас спасли, Вам необходима медицинская помощь.

ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ ЗАДАЮТ ДЕТИ

Эти вопросы дети задали сотрудникам Федеральной службы безопасности России.

Если у меня есть газовый баллончик, как его лучше использовать против террористов?

Детям не стоит применять газовые баллончики, электрошокеры и другие средства против террористов. Это взрослые и очень злые люди, которым ребёнок не в силах оказать сопротивление.

Может ли такими средствами воспользоваться взрослый?

Нет, если он не имеет специальной подготовки.

Что нужно делать, если на тебя (или на другого заложника) повесили бомбу?

Если на человеке находится бомба, если он прикован наручниками, нужно без паники голосом или движением руки дать знать об этом сотрудникам спецслужб. При планировании спецопераций мы осуществляем контроль мест содержания заложников, поэтому если человек регулярно будет повторять: "На мне бомба, на мне бомба", то те, кому надо, это услышат.

Что делать, если тебе угрожают пистолетом?

Только одно: выполнять требования террориста и ждать, когда его обезвредят. Главная цель заложника в такой ситуации - спасти собственную жизнь.

Что делать, если в помещение попала газовая шашка?

Упасть на пол. Если есть какая-нибудь влажная ткань, накрыть ею лицо, чтобы было легче дышать.

Уважаемые жители п. Рефтинский!

Просим принять активное участие в голосовании на портале

«Открытое Правительство Свердловской области» (вкладка «Соцопросы»):

На сайте Открытого Правительства Свердловской области на вкладке «Соцопросы» - «Актуальные соцопросы» <http://open.midural.ru/service/socoproxy/aktualnye-socoproxy/> продолжается социологический опрос населения:



1. В правом верхнем углу нажать слово «Войти» (если Вы уже были зарегистрированы) или нажать вкладку «Зарегистрироваться» и пройти регистрацию, указав свой адрес электронной почты.

2. После того, как Вы вошли на портал «Открытое Правительство Свердловской области», нажать вкладку «Соцопросы» - «Актуальные соцопросы» и проголосовать по критериям:

1) Удовлетворенность населения жилищно-коммунальными услугами (уровнем организации теплоснабжения, в том числе снабжения населения топливом, водоснабжения, электро- и газоснабжения) (выбрать городской округ Рефтинский);

2) Удовлетворенность качеством автомобильных дорог» для проживающих в муниципальных образованиях Свердловской области, за исключением муниципального образования «город Екатеринбург», Асбестовского, Пышминского, Режевского городских округов, городского округа Богданович, Муниципального образования «город Алапаевск» (выбрать городской округ Рефтинский);

3) Удовлетворенность населения организацией транспортного обслуживания в муниципальном образовании (процентов от числа опрошенных) (выбрать городской округ Рефтинский).

Если при голосовании у Вас возникли затруднения - за консультацией можете обратиться к ведущему специалисту отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский Хлопуновой Анне Владимировне, п. Рефтинский, ул. Гагарина, д.13. кабинет №9,

тел. +7 (34365) 3-05-42, e-mail: hlopunova_av@goreftinsky.ru.

понедельник – четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-16.00, обед 13.00-13.48

С целью информирования граждан о состоянии объектов жилищно-коммунального хозяйства и качестве предоставляемых жилищно-коммунальных услуг промежуточные результаты проведенных опросов граждан (с детализацией по муниципальным образованиям) ежемесячно размещаются на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области по адресу: <http://energy.midural.ru/obshhestvennaja-priemnaja/otvety-na-voprosy/>.

Итоги проведенных соцопросов размещены на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «СОЦИОЛОГИЧЕСКИЕ ОПРОСЫ» http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/o_kontr/soc_oprosy/

Напомним, опрос проводится во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 21 апреля 2014 года № 202-УГ «Об оценке населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в собственности Свердловской области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

Приглашаем принять активное участие в «Соцопросе» на указанном портале, высказать свое мнение и улучшить работу руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений городского округа Рефтинский, посредством реальной оценки их деятельности.

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: Е.П. Пилюшенкова, С.А. Нестеренко.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 05.05.2019г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №18.