



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27.05.2019 № 373**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.11.2016 года № 887 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.03.2017 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 29.11.2016 года № 887 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.03.2017 года) (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике

администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

**И.о. главы городского  
округа Рефтинский  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1  
к постановлению главы городского округа  
Рефтинский от 27.05.2019 № 373 «О  
внесении изменения в постановление главы  
городского округа Рефтинский от  
29.11.2016 № 887 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
аренду гражданам, имеющим право на  
первоочередное или внеочередное  
приобретение земельных участков в  
соответствии с федеральными законами,  
законами Свердловской области» на  
территории городского округа Рефтинский  
(в редакции от 31.03.2017 года)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ  
ГРАЖДАНМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ  
ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРИОБРИТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В  
СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» 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) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - заявители):

1) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

3) 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 в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

5) граждане, 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, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

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

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты ОУМИ 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 Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов ГБУ СО «МФЦ» можно ознакомиться на официальном сайте ГБУ СО «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 ОУМИ во время личного приема, по телефону и электронной почте ОУМИ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в ГБУ СО «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 земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский.

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» ОУМИ 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. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка путем заключения договора аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае подачи заявления в ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом ГБУ СО «МФЦ».

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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление установленной формы о предоставлении земельного участка в аренду (форма заявления в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка без торгов;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, представляют:
  - 1) справку об установлении инвалидности;
  - 2) документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи).

Копии документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в первоочередном/внеочередном порядке, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) 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 (при отсутствии штампа);

3) справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете 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.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. 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.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за



исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или

земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами

территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

16) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации»;

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

23) непредоставление документов, указанных в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для возврата заявителю заявления и документов являются следующие факты:

1) заявление и предоставленные документы не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента и требованиям, установленным Земельным Кодексом Российской Федерации;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При этом уполномоченный орган обязан разъяснить заявителю причины возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

2.13. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги - выдача справки об установлении инвалидности.

2.14. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом;

4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.16. Административные процедуры по приему и регистрации заявления, проверке представленных документов, заключению договора аренды земельного участка осуществляются без взимания платы.

2.17. 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.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;

- на бумажном носителе в ГБУ СО «МФЦ»;

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты [reft@goreftinsky.ru](mailto: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.

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

- услуга предоставляется в помещении администрации, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения;

- в помещении администрации размещается указатель расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;

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

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

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

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

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

- 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 учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.20. 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 ГБУ СО «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.

2.21. 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.

2.22. 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги либо договора аренды земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением либо заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронной почты в ОУМИ. Заявление подписывается заинтересованным лицом.

Заявление на предоставление муниципальной услуги также может быть направлено в электронном виде через портал государственных услуг Свердловской области.

3.2.2. Прием заявления осуществляет специалист ОУМИ, ответственный за прием документов, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;

3) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

4) передает заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за их регистрацию.

Общий максимальный срок приема заявления от заявителей не может превышать 15 минут.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется регистрация заявления в установленном порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава). Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту ОУМИ в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов – 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту ОУМИ.

В течение двух рабочих дней специалист ОУМИ проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления.

В случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых не возложена настоящим Административным регламентом на заявителя, специалист ОУМИ в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в ОУМИ соответствующими органами (организациями) не позднее трёх рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры «подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» является поступление (непоступление) специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов.

3.4. Подготовка и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги либо договора аренды земельного участка с последующей его регистрацией.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение (неполучение) специалистом ОУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо об отказе в



предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке администрации городского округа Рефтинский за подписью главы городского округа Рефтинский с указанием причин отказа.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и согласовывает в установленном в администрации порядке договор аренды земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление одного из документов, указанных в подпунктах 3.4.1 и 3.4.2. пункта 3.4 настоящего раздела Административного регламента специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю.

Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под расписку, если иной порядок выдачи не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в 1 экземпляре;
- 2) договор аренды земельного участка в 3 экземплярах.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, удостоверившись, что получателем является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение:

- вручает уведомление об отказе с указанием причин отказа.

При заключении договора аренды земельного участка специалист, удостоверившись, что получателем является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение предлагает получателю договора:

- 1) проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;
- 2) расписаться в договоре аренды земельного участка;
- 3) передает получателю необходимое количество экземпляров договоров.

Осуществлять действия по государственной регистрации договора аренды земельного участка может любая из сторон по договоренности.

Заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему

документы остаются на хранении в ОУМИ.

3.6. 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](http://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](mailto: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 земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области», затем «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления;
- 3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7 раздела 2;
- 4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.8 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.

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 ОУМИ 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.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) ГБУ СО «МФЦ».

Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «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 ГБУ СО «МФЦ», прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ», в соответствии с правилами регистрации, установленными в ГБУ СО «МФЦ».

Специалист ГБУ СО «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 ГБУ СО «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

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

3.8. 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](mailto: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 подпунктом 3.2.2 пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОУМИ 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 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.9. 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 ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

4.3.1. 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 ОУМИ (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста ОУМИ). По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником ОУМИ (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста ОУМИ).

4.3.2. 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 ОУМИ. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ.

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

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистом ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. 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), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 ГБУ СО «МФЦ».

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](mailto: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 старшим инспектором администрации городского округа Рефтинский (секретарем главы).

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 Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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 земельных участков в  
аренду гражданам, имеющим право на  
первоочередное или внеочередное  
приобретение земельных участков в  
соответствии с федеральными законами,  
законами Свердловской области» на  
территории городского округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

### Заявление

Прошу предоставить в аренду земельный участок (категория земель – земли \_\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_ кв.м,  
с разрешенным использованием – строительство индивидуального жилого дома,  
садоводство, дачное хозяйство, личное подсобное хозяйство,  
(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без торгов: \_\_\_\_\_

Настоящим обращением подтверждаю, что:

- предоставление мне указанного земельного участка является реализацией моего права на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка;
- ранее мной не реализовано право на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в аренду  
гражданам, имеющим право на первоочередное  
или внеочередное приобретение земельных  
участков в соответствии с федеральными  
законами, законами Свердловской области» 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 предоставлю 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)