



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**29.05.2019\_№\_389\_**  
**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа  
Рефтинский от 06.10.2015 года № 728 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства» на территории городского округа Рефтинский»  
(в редакции от 25.07.2016 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 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 изменение в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.10.2015 года № 728 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года), а именно приложение № 1 изложить 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 начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации

городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

**И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение №1  
к постановлению главы городского округа  
Рефтинский от 29.05.2019 № 389 «О  
внесении изменений в постановление главы  
городского округа Рефтинский от  
06.10.2015 года № 728 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного  
строительства» на территории городского  
округа Рефтинский» (в редакции от  
25.07.2016 года)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа Рефтинский разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского

кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность).

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» (адрес: <http://goreftinsky.ru>);

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

2) в 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 (адрес: <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 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 земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – ОУМИ.

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 участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка путем заключения договора купли–продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства (личного подсобного хозяйства);
- предоставление земельного участка путем заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (личного подсобного хозяйства);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11. Административного регламента.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с даты регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг. В срок предоставления муниципальной услуги не включается период проведения кадастровых работ и постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет, предусмотренных в пункте 2.12. Административного регламента (в случае

необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка).

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о предварительном согласовании земельного участка установленной формы (приложения № 1, 3 к Административному регламенту), подписанное физическим или юридическим лицом, или уполномоченным представителем;

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

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

– схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (2 экземпляра оригинала) в случае, если требуется проведение работ по формированию испрашиваемого участка и постановки его на государственный кадастровый учет;

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

2.7.1. Предоставляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Не подлежит рассмотрению заявление, в котором не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес и (или) место жительства заявителя, исполненное карандашом, а также заявление с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать его содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- идентификационный номер налогоплательщика и документ о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (здание, строение, сооружение).

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

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой ОУМИ;

– к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.7. Административного регламента;

– несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

– на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

– на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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;

– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка;

– разрешенное использование указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка не соответствует заявленным целям его использования;

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

– предоставление указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

– в отношении указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок не отнесен к определенной категории земель в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

– указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

– площадь указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

– у муниципального образования городской округ Рефтинский отсутствуют полномочия по распоряжению указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельным участком;

– муниципальным образованием городской округ Рефтинский не обеспечены земельными участками однократно бесплатно категории граждан,

предусмотренные Законом Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области».

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

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;
- непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7. Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях подготовки межевого плана и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Услуга предоставляется кадастровым инженером за плату согласно условиям договора подряда.

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

2.14. Выкупная стоимость земельного участка и размер арендной платы определяются в порядке, установленном:

- органом государственной власти субъекта Российской Федерации – в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- органом местного самоуправления – в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.15. 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.

2.16. Заявление на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский с приложением документов, указанных в пункте 2.7. 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](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.

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

- 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;

- 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.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в здании администрации поселка Рефтинский;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность в предоставлении муниципальной услуги не должна быть менее, чем на 90%;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ**

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверка заявления и поступивших документов, подготовка и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и публикация сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
- 5) подготовка и подписание постановления главы городского округа Рефтинский либо договора аренды (купли–продажи) земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка и выдача (направление) заявителю постановления главы городского округа Рефтинский, либо договора аренды (купли–продажи) земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) проведение работ по формированию участка и постановки на государственный кадастровый учет (уточнение границ земельного участка);
- 8) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) подготовка, согласование и подписание договора купли–продажи или договора аренды земельного участка с последующей его регистрацией.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной

услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в администрацию либо в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту) либо заявление, направленное почтовым отправлением, либо в электронном виде (в форме электронных документов), либо по средствам электронной почты в ОУМИ. Заявление подписывается заинтересованным лицом.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление для получения услуги через МФЦ.

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, удостоверившись 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) при наличии основания для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) 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.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист ОУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов с указанием на необходимость в течение 10 дней со дня направления такого сообщения предоставить в ОУМИ подлинники ранее представленных документов для сверки либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

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

3.1.3. 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 случае подачи заявления посредством МФЦ, рассмотрение заявления и документов осуществляет специалист МФЦ.

В течение двух рабочих дней специалист ОУМИ либо МФЦ проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, и правильности их оформления.

При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о возврате заявления.

В случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, специалист ОУМИ либо МФЦ в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) кадастровый паспорт (выписку) земельного участка.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ

в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

После получения ответа на межведомственный запрос, комплект документов, зарегистрированных в МФЦ, передаются в ОУМИ.

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.

3.1.4. Проверка заявления и поступивших документов, подготовка и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и публикация сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение (неполучение) специалистом ОУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

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

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации городского округа Рефтинский за подписью главы городского округа Рефтинский с указанием причин отказа и направляется заявителю способом, указанным в заявлении (посредством МФЦ, почтовым отправлением либо лично).

При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в установленном порядке (официальным опубликованием считается размещение текста сообщения в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник»).

По истечении тридцати дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального



жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства специалист ОУМИ, определяет наличие (отсутствие) заявлений иных лиц о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявлений иных лиц о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

3.1.5. Подготовка и подписание постановления главы городского округа Рефтинский либо договора аренды (купли – продажи) земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявлений иных лиц о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Если в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений на предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в адрес администрации городского округа Рефтинский поступят заявления от иных лиц о желании участвовать в аукционе на заявленном в извещении виде права этого же земельного участка, специалист готовит и направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой городского округа Рефтинский с уведомлением о том, что право на заключение договора аренды либо купли–продажи земельного участка будет реализовано на аукционе, а также о том, что у заявителя есть возможность принять участие в аукционе по продаже земельного участка, продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка в соответствии с гражданским и земельным законодательством.

Если в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения в администрацию городского округа Рефтинский не поступили другие заявления о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства от иных лиц, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) готовит и согласовывает в установленном в администрации городского округа Рефтинский порядке проект постановления главы городского округа Рефтинский о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (срок действия постановления главы городского округа Рефтинский о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года);

2) готовит и согласовывает в установленном в администрации порядке договор аренды (купли – продажи) земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с Федеральным

законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Результатом административной процедуры является поступление специалисту ОУМИ (МФЦ) одного из документов, подписанных главой городского округа Рефтинский.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю постановления главы городского округа Рефтинский, либо договора аренды (купли–продажи) земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление одного из документов, указанных в пункте 3.1.6.1. настоящего раздела специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.1.6.1. 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) копию постановления главы городского округа Рефтинский о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы данного земельного участка в 2 экземплярах;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в 1 экземпляре;
- 3) договор аренды земельного участка в 3 экземплярах;
- 4) договор купли–продажи земельного участка в 3 экземплярах.

При выдаче одного из документов, указанных в пункте 3.1.6.1. настоящего раздела через МФЦ по месту представления заявления администрация городского округа Рефтинский обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

При выдаче копии постановления главы городского округа Рефтинский специалист, удостоверяясь, что получателем постановления является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение:

- предлагает проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;
- предлагает поставить подпись в расписке получения документов, указывая дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- передает получателю 2 экземпляра копий постановления главы городского округа Рефтинский.

При выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, удостоверяясь, 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 (купли–продажи) земельного участка

специалист, удостоверяясь, 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 (купли–продажи) земельного участка и журнале выдачи договоров;
- 3) передает получателю необходимое количество экземпляров договоров.

Подписанный договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Основанием для регистрации договора купли–продажи земельного участка является предоставление квитанции с отметкой банка о принятии денежных средств для зачисления на счет Управления Федерального казначейства по Свердловской области для оплаты выкупной стоимости земельного участка.

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

Действия по государственной регистрации договора купли–продажи земельного участка осуществляет покупатель.

3.1.7. Проведение работ по формированию участка и постановки на государственный кадастровый учет (уточнение границ земельного участка).

Постановление главы городского округа Рефтинский о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы его расположения является основанием для установления за счет средств заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, границ такого земельного участка на местности, проведения его государственного кадастрового учета, и последующего заключения договора аренды или купли–продажи земельного участка.

С даты получения заявителем копий постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период выполнения заявителем кадастровых работ и постановки указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на государственный кадастровый учет.

Результатом административной процедуры является постановка указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на государственный кадастровый учет (уточнение границ земельного участка).

3.1.8. Подготовка, согласование и подписание договора купли–продажи или договора аренды земельного участка с последующей его регистрацией.

Основанием для начала административной процедуры является уточнение границ испрашиваемого земельного участка, на основании которого специалист ОУМИ готовит и согласовывает в установленном в администрации порядке договор аренды (купли–продажи) земельного участка.

В случае если испрашиваемый земельный участок был образован в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) либо заявление, направленное почтовым отправлением, по средствам электронной почты в ОУМИ либо МФЦ. Заявление подписывается заинтересованным лицом.

При обращении заявителя с уведомлением о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет специалист, осуществляющий прием заявления, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.1.2. Административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.7.1. Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проектов договора купли–продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;
- 2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Проекты договоров либо решение об отказе, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Подписанный договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Основанием для регистрации договора купли–продажи земельного участка является предоставление квитанции с отметкой банка о принятии денежных средств для зачисления на счет Управления Федерального казначейства по Свердловской области для оплаты выкупной стоимости земельного участка.

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

Действия по государственной регистрации договора купли–продажи земельного участка осуществляет покупатель.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 ОУМИ 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 ОУМИ 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 ОУМИ 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 ОУМИ 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 ОУМИ.

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 ОУМИ администрации городского округа Рефтинский и специалиста ОУМИ, 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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,

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:

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

– Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

– портала федеральной государственной информационной системы (адрес: <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);

– 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 секретарем главы 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 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 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.

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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного  
строительства» на территории городского  
округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление в аренду (собственность за плату) земельного участка сроком на \_\_\_\_\_ лет (категория земель – земли \_\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_ кв.м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, в кадастровом квартале (с кадастровым номером) \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного  
строительства» на территории городского  
округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

### Заявление

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ земельный  
участок (категория земель – земли \_\_\_\_\_) в  
размере \_\_\_\_\_ кв.м, с разрешенным использованием  
\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в кадастровом квартале (с кадастровым номером) \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного  
строительства» 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)