



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019 № 578
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 869 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 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 01.12.2015 года № 869 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**Глава городского
округа Рефтинский**

И.А. Максимова

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа
Рефтинский от 21.08.2019 № 578 «О
внесении изменений в постановление главы
городского округа Рефтинский от
01.12.2015 года № 869 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
ведения садоводства в порядке
приватизации» на территории городского
округа Рефтинский» (в редакции от
30.06.2016 года)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» 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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории городского округа Рефтинский (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются:

- 1) член некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества, или член садоводческого некоммерческого товарищества (далее – СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (далее – ОНТ), созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации, имеющий право независимо от даты вступления в члены указанной некоммерческой организации (физическое лицо);
- 2) садоводческое некоммерческое объединение граждан, имеющее право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, образованный

в соответствии с проектом межевания территории и являющийся земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков.

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

1.4. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги 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» (далее - ГБУ СО «МФЦ») 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 для ведения садоводства в порядке приватизации» 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 участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

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

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества путем принятия постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества либо отказ в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка.

2.5. Сроки предоставления Муниципальной услуги: в течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. Для физического лица (члена садоводческого некоммерческого объединения граждан):

- 1) заявление гражданина о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица;
- 4) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- 5) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;
- 6) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении земельного участка заявителю;
- 7) документы, подтверждающие выделение земельного участка (подписанные председателем некоммерческой организации и заверенные печатью некоммерческой организации);
- 8) утвержденный проект межевания территории;
- 9) согласие на обработку персональных данных (Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Для юридического лица (садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества):

- 1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка общего назначения (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- 2) доверенность на осуществление действий от имени садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- 3) подлинник выписки из протокола общего собрания членов товарищества (собрания уполномоченных) об избрании председателя или о назначении лица, уполномоченного на подачу заявления;
- 4) документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного на подачу заявления;

5) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

6) подлинник выписки из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического товарищества граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в собственность этого товарищества с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

7) утвержденный проект межевания территории.

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие заявления либо иных документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления, либо представление заявления и документов с нарушением требований, установленных указанным пунктом;

2) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) федеральным законодательством установлены запреты на приватизацию земельного участка;

4) земельный участок находится в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) земельный участок находится в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной;

6) СНТ или ОНТ создано после 01.01.2019 года;

7) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного после вступления в силу закона № 137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (после 30.10.2001 года) для ведения садоводства, огородничества некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

8) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается.

2.12. Оснований для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. 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.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. 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;
- 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.

2.18. 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.

2.19. 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;

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

2.20. 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.

2.21. 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

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

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский (далее - Постановление) о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) выдача заявителю копии Постановления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский либо ОУМИ заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации (форма заявлений представлена в приложении № 1 к Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При выборе очной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается лично с заявлением на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ОУМИ.

При выборе заочной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию одним из следующих способов:

- почта;
- электронная почта;
- Портал государственных услуг Свердловской области (далее - Портал).

Прием заявления осуществляет специалист ОУМИ, который:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического (юридического) лица;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

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 в администрации городского округа Рефтинский порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем» является регистрация в журнале приема документов заявления и прилагаемых к нему документов на получение Муниципальной услуги.

3.2.3. В день регистрации заявления 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.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, на рассмотрение специалисту ОУМИ.

Специалист ОУМИ проводит экспертизу заявления на предоставление Муниципальной услуги и приложенных к нему документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления.

В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОУМИ направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанной 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 электронной почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте либо курьерской доставкой.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2. Результатом административной процедуры является поступление (непоступление) специалисту администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.8 раздела 2 настоящего

Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги осуществляет проверку поступивших документов и устанавливает наличие у заявителя права на получение Муниципальной услуги. На основании полученной информации принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта Постановления или письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 раздела 2 специалист ОУМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации, с указанием причин отказа и передает главе городского округа Рефтинский для согласования и подписания.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное главой городского округа Рефтинский уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в администрации городского округа Рефтинский правилами делопроизводства и передает его специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации и согласовывает его в установленном администрации городского округа Рефтинский порядке. При наличии замечаний согласовывающих лиц указанный проект постановления дорабатывается.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации направляется на подпись главе городского округа Рефтинский с последующей его регистрацией.

3.5.3. Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский постановления о предоставлении земельного участка или подписание письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю копии постановления о предоставлении земельного

участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления Муниципальной услуги специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю.

Специалист ОУМИ уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением либо вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

- 1) копию постановления главы городского округа Рефтинский в 2 экземплярах;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа в 1 экземпляре.

Специалист ОУМИ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и предлагает получателю:

- проверить правильность внесенных в документы сведений;
- передает получателю постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в администрации.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата Муниципальной услуги: в виде бумажного документа

непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

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

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации», 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 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 3.6 раздела 3 Административного регламента.

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

Раздел 4. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ 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, 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

Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится старшим инспектором (секретарем главы) городского округа Рефтинский.

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

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

б) 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.

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 ведения садоводства в
порядке приватизации» на
территории городского округа
Рефтинский

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

Главе городского округа Рефтинский

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, категория земель

_____ (указать категорию земель в соответствии с кадастровым паспортом)

в размере _____ кв.м расположенного по адресу: поселок Рефтинский,

_____, с разрешенным
использованием _____

с кадастровым номером _____

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: _____
(Ф.И.О. или наименование*)

_____ (паспортные данные либо ИНН* и ОГРН*)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Основание, на котором используется земельный участок: _____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ дата

_____ подпись

* Заполняется в случае подачи заявления от имени юридического лица

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для ведения садоводства в
порядке приватизации» 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.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.