



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019 № 555
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации"

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации (ред. 27.12.2019 г.), Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 27.12.2019 г.), Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 27.12.2019 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N°373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года N°697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N°470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации" (прилагается).

2. Признать утратившим силу пп.30 п.1 постановления администрации N°197а от 04.07.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 29.11.2019 № 555

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка для ведения садоводства в
порядке приватизации»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, - «Предоставление земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации», устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации Верх-Нейвинского городского округа (далее - администрация).

2. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации», устанавливает сроки, последовательность административных действий администрации Верх-Нейвинского городского округа (далее - администрация).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, члены некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации» (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

4. От имени заявителей заявление и иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Верх-Нейвинский при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное

учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальных сайтах в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Верх-Нейвинский должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее – администрация).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является выдача постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или отказ в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, не должен превышать 30 календарных дней.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

13. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в администрацию.

14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель направляет в администрацию заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации (приложение №1 к настоящему регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) выписка из единого государственного реестра недвижимости об

объекте недвижимости;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

10) информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

11) протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

18. Для получения услуги - предоставление безвозмездно земельного участка общего назначения в общую долевую собственность собственников земельных участков пропорционально площади этих участков, подается заявление в письменной форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту. К нему прилагается выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, сведения запрашиваемой информации.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов посредством личного обращения заявителя администрацию и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

19. Документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, предоставляются в оригиналах и копиях, либо в копиях, либо в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю. Если копии документов представлены без предъявления оригиналов, такие копии документов не заверяются.

20. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

22. Выписки о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются специалистом администрации в Федеральной налоговой службе.

23. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, администрации и подведомственных государственным органам или администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, администрацией и подведомственными государственным органам или администрации организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

24. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

25. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Верх-Нейвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-изменений требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

1) непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

-на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

-на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

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

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

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

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

-предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

-границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

-площадь земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

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

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

-земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

-в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.1 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 пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

31. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем, либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

35. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

37. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не

позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;
 - туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

40. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) При приеме заявления;

- 2) При получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

43. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

44. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

45. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы

(сведения) указанные в пункте 18 настоящего регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

46. В состав и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг входят следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

47. Основанием для начала процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является поступление заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации специалисту администрации.

48. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

3) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

49. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

50. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы специалистом администрации, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

52. Специалист администрации в рамках осуществления межведомственного взаимодействия в течение пяти дней с момента принятия заявления подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений из реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и

направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ (при наличии возможности).

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

53. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 60 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять 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.

54. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Комитет на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока независимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

55. В случае непоступления ответа специалисту администрации, от организации предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, специалист администрации в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

Принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

57. При отсутствии документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, специалист ответственный за оказание муниципальной услуги, запрашивает недостающие документы в рамках межведомственного взаимодействия.

58. Если есть основания для отказа, предусмотренные 27 настоящего регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

59. Если оснований для отказа нет, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект распоряжения главы городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации и обеспечивает его согласование.

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

Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Подготовка проекта распоряжения округа о предоставлении земельного участка члену садоводческого некоммерческого объединения и (или) садоводческому некоммерческому объединению для ведения садоводства в порядке приватизации осуществляется в соответствии с пунктами 4, 5 статьи 28 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан".

63. Специалист администрации в двухнедельный срок с даты регистрации заявления осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает их в установленном порядке.

64. Результатом предоставления является подписание постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации

65. Основанием для начала заключительной процедуры является завершение всех этапов согласования постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

66. Постановление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письмо об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации могут быть выданы заявителю лично или его уполномоченному представителю, действующему по нотариально удостоверенной доверенности.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

67. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

68. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги специалистом администрации, также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации городского округа Верх-Нейвинский любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Специалист администрации направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

69. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги специалистом администрации, а

также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (заявления) заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

71. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг.

72. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

73. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Верх-Нейвинский оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение

предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации, предоставляется специалистом администрации.

74. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

75. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в электронной форме, либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

76. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в 18 настоящего регламента.

78. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты администрации, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся специалистами администрации или работниками МФЦ.

79. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего регламента, специалист администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

80. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

81. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 27.12.2019 г.).

82. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

83. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

84. Специалист администрации или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 2 рабочих дней.

86. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

87. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача специалисту администрации ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе городского округа Верх-Нейвинский;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в администрации не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

90. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

91. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

92. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

93. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

94. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

95. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

96. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

97. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

98. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

99. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

100. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

101. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

103. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

104. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

105. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

106. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников монофункционального центра

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях,

предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя главы городского округа Верх-Нейвинский, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

113. Администрация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

114. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

115. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 11.1 - 11.3.

116. Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года N 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников" (ред. от 08.01.2019 г.).

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
для ведения садоводства в порядке
приватизации»

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность, _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Ф.И.О. представителя _____

действующего по доверенности от _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

почтовый адрес _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу: _____

(местонахождение земельного участка)

общей площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____

с целевым использованием: _____

(основание для предоставления земельного участка без проведения торгов)

Примечание:

В заявлении о предоставлении земельного участка также указываются:

1. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

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

3. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

Я, _____,
ознакомлен (а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия
требованиям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов,
предусмотренных п. 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ.

Я, _____,
настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и
их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____,
согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления
муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) лично (через представителя, действующего
по доверенности) _____
(Ф.И.О. представителя)

по почте _____
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)

в электронной форме _____
(адрес электронной почты)

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Кол-во листов
1.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя		
2.	Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) об утверждении распределения земельных участков между членами этого объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа		

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
для ведения садоводства в порядке
приватизации»

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность, _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

Представляющего интересы членов _____
(название садоводческого объединения)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
протокол, решение общего собрания, доверенность и т.д.)

почтовый адрес _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в общую долевую собственность лиц, являющихся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории садоводства (огородничества) пропорционально площади этих участков земельный участок общего пользования, расположенный по адресу:

(местонахождение земельного участка)

общей площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
с целевым использованием: _____

На основании ст. 25 ФЗ от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд" (основание для предоставления земельного участка без проведения торгов)

Примечание:

В заявлении о предоставлении земельного участка также указываются:

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

2. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

Я, _____, ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п. 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ.

Я, _____, настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____, согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) лично (через представителя, действующего по доверенности) _____
(Ф.И.О. представителя)

по почте _____
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)

в электронной форме _____
(адрес электронной почты)

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение:

Н п/п	Наименование документа	Наличие	Кол-во листов
1.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителей *		
2.	Решение общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в общую долевую собственность собственников земельных участков, пропорционально их площади *		

* 1 и 2 пункты могут быть в одном документе.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)