

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических,
дачных некоммерческих объединений граждан»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Федеральный закон от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Устав Кыштымского городского округа;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)».

3. Размещение информации о настоящем административном регламенте.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adminkgo.ru>, в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.fgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), на информационных стендах МУ «МФЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее - Комитет), МУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее - МФЦ) в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об адресах, графиках работы, контактных телефонах органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заявителями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, выступают пользователи земельных участков,

находящихся в границах садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, расположенных на территории Кыштымского городского округа и являющиеся членами такого товарищества, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их законные представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. От имени граждан заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

9. Случаи предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление земельного участка, находящегося в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, расположенного на территории Кыштымского городского округа члену такого товарищества на праве собственности бесплатно или за плату;

2) предоставление земельного участка, находящегося в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, расположенного на территории Кыштымского городского округа члену такого товарищества на праве аренды.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются непосредственно в МФЦ.

Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2) и пакет документов, указанный в пункте 11 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом (приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

5) справка либо выписка из протокола садоводческого, огороднического и дачного некоммерческих объединений о членстве в данном объединении;

6) письменное согласие на обработку персональных данных.

12. Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

13. Результат предоставления муниципальной услуги

1) постановление администрации Кыштымского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) постановление администрации Кыштымского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность за плату, договор купли-продажи земельного участка;

3) постановление администрации Кыштымского городского округа о предоставлении земельного участка на праве аренды, договор аренды земельного участка;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующих оснований:

1) нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Кыштымского городского округа, требований настоящего административного регламента;

2) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов, документов, не вступивших в законную силу;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим административным регламентом;

5) отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме не позднее 9 рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в Комитете;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

18. В помещении МФЦ, на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adminkgo.ru>, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать

10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Письменные обращения получателей услуг по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Обращения граждан, не позволяющие установить лицо и адрес, обратившегося в Комитет /МФЦ не рассматриваются и не подлежат даче ответа.

20. Заявитель может выбрать следующие варианты информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ: 8-351-51-4-45-54.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru.

21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/Комитета;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета

3) способы заполнения заявления;

4) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) перечень услуг, которые предоставляются МФЦ/Комитетом;
- 6) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 7) основания отказа в предоставлении услуг МФЦ/Комитетом;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитете при предоставлении услуг;
- 9) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- 11) сроки предоставления муниципальной услуги.

22. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также информацию о режиме работы МФЦ. Информационная табличка должна размещаться так, чтобы её хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сиденья.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов Комитет/МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов специалистом Комитета и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение лица (заявителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов от заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

26. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет передачу заявления и документов в течение 1 рабочего дня сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность, в соответствии с пунктами 11, 12 настоящего административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов;

6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

5. Рассмотрение документов специалистом Комитета и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

28. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Комитета.

Специалист Комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, при необходимости направляет межведомственные запросы и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

29. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

в течение 6-ти рабочих дней осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта итогового документа

в течение 2-х рабочих дней осуществляет согласование, и подписание уполномоченным лицом итогового документа;

в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в одном экземпляре в МФЦ для передачи заявителю.

30. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу для согласования и подписания. Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Комитетом в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Комитета в МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

1) принимает от специалиста Комитета итоговый документ в 1 экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости получения итогового документа и о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) передает итоговый документ в 1 экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

32. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) выдает заявителю итоговый документ в 1 экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

33. По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ информирует заявителя о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

34. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ: Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8 рабочих дней
2.	Комитет: Рассмотрение документов специалистом Комитета и подготовка результата предоставления муниципальной услуги	14 рабочих дней
3.	МФЦ: Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

35. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ/председателем Комитета.

36. Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы администрации.

37. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

38. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

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

39. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

40. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

42. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, либо муниципального служащего;

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

44. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве

документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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 без доверенности.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

46. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

48. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

49. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

50. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;
- 4) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

52. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую 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 <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе 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 жалобы.

54. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) на Портале.

Заместитель Главы Кыштымского городского округа, председатель Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа

М. Н. Лотов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков членам
садоводческих, огороднических, дачных
некоммерческих объединений граждан»

Общая информация о Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская обл., г.Кыштым, ул.Демина, 7
Место нахождения	Челябинская обл., г.Кыштым, ул.Демина, 7
Адрес электронной почты	mfckgo@yandex.ru.
Телефон для справок	8-(351-51)-4-45-54
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfckgo.mfc-74.ru
ФИО руководителя	

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 08.00 до 18.00
Вторник	С 08.00 до 20.00
Среда	С 08.00 до 18.00
Четверг	С 08.00 до 18.00
Пятница	С 09.00 до 18.00
Суббота	С 09.00 до 12.00
Воскресенье	выходной день

Общая информация
О Комитете по управлению имуществом администрации
Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская обл. г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1
Место нахождения	Челябинская обл. г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1, каб.403
Адрес электронной почты	kui_kgo@mail.ru; kui_zem@mail.ru;
Телефон для справок	8-351-51-4-10-30, 4-10-24, 4-25-99
Официальный сайт в сети Интернет	http://admindkgo.ru
ФИО председателя Комитета	Лотов Максим Николаевич

График работы
Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа

День недели	График работы
Понедельник	С 8.00 до 17.00
Вторник	С 8.00 до 17.00
Среда	С 8.00 до 17.00
Четверг	С 8.00 до 17.00
Пятница	С 8.00 до 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков членам
садоводческих, огороднических, дачных
некоммерческих объединений граждан»

В администрацию Кыштымского городского округа

от _____

(Ф.И.О. физического лица, паспортные

данные, адрес,

телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу предоставить на праве _____ земельный участок,
(вид права)

расположенный по адресу: _____
(адрес земельного участка)

с кадастровым номером _____, площадью _____,
(кадастровый номер) (площадь)

под _____
(разрешенное использование земельного участка)

С порядком и сроком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложения:

1.

2.

Дата

подпись

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

