



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2019 1393

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 23.10.2015 № 2239 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена на территории городского округа Богданович
в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам (далее – административный регламент, Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть лица, предусмотренные пункта 2 статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме):

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется:

- специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

- специалистами государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

График работы Комитета, МФЦ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Богданович, МФЦ и на информационном стенде.

6. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация (место нахождения, график и режим работы, справочные телефоны, адреса электронной почты) размещена на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также на едином портале).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; из настоящего административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, а именно муниципальными служащими Комитета (далее – специалисты Комитета).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Комитете.

13. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ), срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативно правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Богданович www.gobogdanovich.ru в сети Интернет, а также в разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (далее – заявление) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 – 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- цель использования земельного участка;

- 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;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, в том числе универсальная электронная карта;

3) В случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) Документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

6) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством;

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Комитет лично либо путем направления по электронной почте, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружений;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Указанные документы заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

– изменение 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

органа, 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 органа, 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.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. При этом Комитет указывает причины возврата заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

- наличие запрета на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. 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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.13. 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

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. 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

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. 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

25. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

27. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

28. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. 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

29. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположен Комитет, оформляется вывеской, содержащей наименование Комитета.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

30. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомερных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Комитетом имеет право:

– представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

– получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

– обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

– осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

33. Должностные лица Комитета обеспечивают:

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

– получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

34. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

– наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

– четкость, логичность и простота изложения;

– соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

35. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

37. Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

39. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

– копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

40. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

41. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

2) Проведение экспертизы документов;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий).

6) Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

42. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

43. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

– проверяет полномочия представителя заявителя;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

44. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут.

45. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

3.2. Проведение экспертизы документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе городского округа Богданович заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов.

47. Глава городского округа Богданович поручает рассмотрение зарегистрированного заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов председателю Комитета.

48. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

49. Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Комитета.

50. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

51. Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

52. В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для возврата.

53. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

3.3. Формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

54. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

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

56. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

57. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

58. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета для дальнейшего согласования и подписания.

После согласования и подписания проекта письма об отказе специалист Комитета осуществляет передачу его заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передает на согласование (подписание) председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

62. Подписанный председателем Комитета договор безвозмездного пользования земельным участком специалист Комитета передает (направляет) заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации права безвозмездного пользования заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

63. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- Единого портала;
- регионального реестра;
- МФЦ.

64. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и региональной портала осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого и регионального порталов.

65. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

66. Для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Договор аренды от 01.02.2015 5 л.pdf).

67. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

68. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

69. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

- иные процедуры.

70. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

71. Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

72. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

73. Принятые документы передаются в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

74. Комитет регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или издает постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Комитета.

75. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

76. Комитет передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного

срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

77. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Комитета.

78. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пункту 2.6 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;

79. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Комитете в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;
- в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

80. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единый портал и регионального реестра.

81. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

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

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в КУМИ или МФЦ.

83. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в КУМИ установлен соглашением о взаимодействии.

84. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к

заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

85. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале

87. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

89. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. 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

90. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и

порядка исполнения положений настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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.

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

92. Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

93. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

5.2. Предмет жалобы

95. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях

(бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 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 Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

97. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

98. Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

100. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

101. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 от имени заявителя без доверенности.

102. Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

103. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

105. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

106. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

– признания жалобы необоснованной.

107. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

110. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

111. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

114. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Комитета;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

Главе городского округа Богданович

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

_____ (место жительства/ место нахождения заявителя (для юридического лица))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц/ ИНН (для юридического лица))

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

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером 66:07:_____ на основании

_____ (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

расположенный по адресу: _____

для целей использования: _____

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

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)