

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации»

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000958386
3	Полное наименование услуги	«Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации»
4	Краткое наименование услуги	«Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации»
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь - да
		терминальные устройства - нет
		портал муниципальных услуг - да
		официальный сайт органа - нет
		официальный сайт МФЦ - да

Раздел II. Общие сведения о услуге

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	не более 14 календарных дней со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги	не более 14 календарных дней со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги	нет	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги: 1) отсутствие заявления либо иных документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления, либо представление заявления и документов с нарушением требований, установленных указанным пунктом; 2) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 3) федеральным законодательством установлены запреты на приватизацию земельного участка; 4) земельный участок находится в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации; 5) земельный участок находится в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное,	нет	-	нет	-	-	в орган местного самоуправления: 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) МФЦ	орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) МФЦ

				историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной; 6) СНТ или ОНТ создано после 01.01.2019 года; 7) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного после вступления в силу закона № 137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (после 30.10.2001 года) для ведения садоводства, огородничества некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация; 8) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается.							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1) член садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, имеющий право независимо от даты вступления в члены указанного объединения приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, в собственность	1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;	копии документов, заверенные надлежащим образом	да	лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей	доверенность	в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате"

	бесплатно (физическое лицо); 2) садоводческое некоммерческое объединение граждан, имеющее право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования и предоставленный указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение (юридическое лицо)	2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).					от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность)
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации							
1	заявление	заявление	1/0 формируется в дело	нет	в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации	приложение № 1	приложение № 2
2	документ, подтверждающий личность заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	нет	в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	нет	в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ	-	-
4	документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	1/0 формируется в дело	нет	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	приложение № 3	приложение № 4
5	документы, подтверждающие выделение земельного участка	выписка	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	да	-	-	-

	(для физического лица), подписанный председателем некоммерческой организации и заверенные печатью некоммерческой организации						
6	подлинник выписки из протокола общего собрания членов некоммерческой организации (собрания уполномоченных) об избрании председателя или о назначении лица, уполномоченного на подачу заявления	выписка	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	да	-		

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	администрация	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	3 рабочих дня	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	администрация	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат услуги

№	Документ/ документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отри- цательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка	Земельный кодекс Российской Федерации	положительный	в соответствии с бланком администрации		1. орган местного самоуправления: 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг; 3. через МФЦ	1 год	в течение 1 месяца с даты, указанной в расписке
2	письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.	отрицательный	нет	-	1. орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг; 3. через МФЦ	1 год	в течение 1 месяца с даты, указанной в расписке

Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	приём и регистрация заявления и документов, предоставленных Заявителем	1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский либо ОУМИ заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации (форма заявлений представлена в приложении № 1 к Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления	администрация, МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированному	Приложение № 1

		При выборе очной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается лично с заявлением на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ОУМИ. При выборе заочной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию одним из следующих способов: - почта; - электронная почта; - Портал государственных услуг Свердловской области (далее - Портал). Прием заявления осуществляет специалист ОУМИ, который: - устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического (юридического) лица; - принимает заявление и прилагаемые к нему документы. Общий максимальный срок приема заявления от заявителей не может превышать 15 минут. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется регистрация заявления в установленном в администрации городского округа Рефтинский порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов. 2. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем» является регистрация в журнале приема документов заявления и прилагаемых к нему документов на получение Муниципальной услуги. 3. В день регистрации заявления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава). Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту ОУМИ в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения. Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня			системам, наличие принтера)	
2	рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги	Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, на рассмотрение специалисту ОУМИ. Специалист ОУМИ проводит экспертизу заявления на предоставление Муниципальной услуги и приложенных к нему документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОУМИ направляет межведомственные запросы в органы	максимальный срок затраченный на административную процедуру не должен превышать пяти рабочих дней	администрация или МФЦ	по средством СМЭВ, принтер	-

		(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по электронной почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте либо курьерской доставкой. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 3.3.2. Результатом административной процедуры является поступление (непоступление) специалисту администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.				
3	принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги осуществляет проверку поступивших документов и устанавливает наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги. На основании полученной информации принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	максимальный срок затраченный на административную процедуру не должен превышать трёх рабочих дней	администрация	по средством СМЭВ, принтер	-
4	подготовка проекта Постановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта Постановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры является принятое решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении	не более пяти календарных дней	администрация	документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным	-

		Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 раздела 2 специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации, с указанием причин отказа и передает главе городского округа Рефтинский для согласования и подписания. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное главой городского округа Рефтинский уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в администрации городского округа Рефтинский правилами делопроизводства и передает его специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю. 2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации и согласовывает его в установленном администрации городского округа Рефтинский порядке. При наличии замечаний согласовывающих лиц указанный проект постановления дорабатывается. Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации направляется на подпись главе городского округа Рефтинский с последующей его регистрацией. 3. Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский постановления о предоставлении земельного участка или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.			системам, наличие принтера)	
5	выдача Заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.	Выдача заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю. Специалист ОУМИ уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением либо вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов: 1) копию постановления главы городского округа Рефтинский в 2 экземплярах; 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в 1 экземпляре. Специалист ОУМИ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и предлагает получателю:	не более 14 дней с дня поступления заявления	администрация или МФЦ	-	-

		- проверить правильность внесенных в документы сведений; - передает получателю постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в администрации.				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский, МФЦ; Единый портал государственных	орган - нет МФЦ - официальный	в порядке, аналогичном приёму документов на бумажном носителе	-	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале госуслуг	с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на электронный

	и муниципальных услуг	сайт				адрес: - ОУМИ: oumi@goreftinsky.ru ; - администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru ; - сайт do.gosuslugi.ru ; - через официальный сайт МФЦ
--	-----------------------	------	--	--	--	--

Главе городского округа Рефтинский

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, категория земель _____
(указать категорию земель в соответствии с кадастровым паспортом)

в размере _____ кв.м расположенного по адресу: посёлок Рефтинский,
_____, с разрешённым
использованием _____
с кадастровым номером _____

О себе сообщаю следующее:

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

(паспортные данные либо ИНН* и ОГРН*)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____
E-mail: _____

Основание, на котором используется земельный участок: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

дата

подпись

* Заполняется в случае подачи заявления от имени юридического лица

13

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский,
улица Лесная, дом 0, квартира 0

паспорт: серия 0000 № 000000, выдан 10.05.2000 г., Рефтинским ОВД
(дата) (кем выдан)

Свердловской области

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

Администрацией городского округа Рефтинский

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке
приватизации

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
осуществляется на основании моего заявления.

Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

«05» мая 2018г.

(подпись)