

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования»**

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	6600000010000448852
3	Полное наименование услуги	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования»
6	Перечень «подуслуг»	-
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	30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре	30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре	Нет	1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду для строительства без проведения торгов; 2) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц; 3) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, объект незавершенного строительства, сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено), принадлежащие третьим лицам; 4) испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка; 5) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка; 6) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом	Нет	-	Нет	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) через МФЦ	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

				<p>заключён договор о развитии застроенной территории;</p> <p>7) испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>8) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;</p> <p>9) испрашиваемый земельный участок образован за счёт лица, заинтересованного в предоставлении данного земельного участка, при этом имеются заявления лиц, заинтересованных в предоставлении этого же земельного участка, в отношении которого решение об отказе в проведении аукциона не принято;</p> <p>10) опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>11) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;</p> <p>12) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утверждёнными</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, при этом с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>13) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, при этом с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;</p> <p>14) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>15) в отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>16) испрашиваемый земельный участок не отнесён к определенной категории земель;</p> <p>17) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, при этом с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;</p> <p>18) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, расположенного на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>19) границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с действующим</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				законодательством; 20) площадь испрашиваемого земельного участка превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов.						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

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	Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане)	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ	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" 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
1	Заявление	Заявление	1/0 заявление формируется в дело	Нет	В соответствии с пунктом 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации	Приложение № 1	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического (юридического) лица	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), универсальная электронная карта	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело	Нет	В соответствии с действующим законодательством РФ		
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель физического (юридического) лица	Доверенность	1/1 установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 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	1/0	Нет	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"	Приложение № 2	-

		представителя на обработку персональных данных					
5	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю	нет	-	-	-
6	Документ подтверждающий приобретение земельного участка без торгов	указ (распоряжение) Президента Российской Федерации (представляется в случае предоставления земельного участка по указу (распоряжению) Президента Российской Федерации); - распоряжение Правительства Российской Федерации (представляется в случае предоставления земельного участка по распоряжению Правительства Российской Федерации); - распоряжение Губернатора Свердловской области (представляется в случае предоставления земельного участка по распоряжению Губернатора Свердловской области); - концессионное соглашение (представляется лицом, с которым заключено концессионное соглашение)	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю	Нет	Нет	-	-

7	Гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счёт средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств бюджета городского округа Рефтинский (предоставляется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование)	Договор	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю	Нет	Нет	-	-
8	Государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счёт средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка (предоставляется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование)	Контракт	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю	Нет	Нет	-	-

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	сведения об объекте недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	Администрация	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	-	3 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	Администрация	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	-	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 земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	Нет	Положительный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе	1 год	1 месяц с даты, указанной в расписке
2	Договор безвозмездного пользования земельным участком или договор аренды земельного участка;	Нет	Положительный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе	1 год	1 месяц с даты, указанной в расписке
3	письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.	Отрицательный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе	1 год	1 месяц 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	информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.	Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней.	Администрация, МФЦ	Телефонная связь	
2	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Приём заявления осуществляет специалист Администрации, ответственный за приём документов, который: 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя; 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостовераясь в том, что: - имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - документы не содержат серьёзных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	Максимальное время, при обращении заявителя лично, не должно превышать 15 минут, при оказании услуги в электронной	Администрация или МФЦ	МФУ	-

		<p>содержание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истёк; 3) при наличии основания для возврата заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа; 4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление; 5) перёдает заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за их регистрацию. <p>При подаче запроса посредством ГБУ СО «МФЦ» регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги; 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде; 3) не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приёме и регистрации заявления и документов с указанием на необходимость в течение 10 дней со дня направления такого сообщения предоставить в Администрацию подлинники ранее представленных документов для сверки либо о мотивированном отказе в приёме заявления и документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг. 	<p>форме один рабочий день.</p>			
3	<p>рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>В течение двух рабочих дней специалист Администрации либо ГБУ СО «МФЦ» проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов и правильности их оформления.</p> <p>При наличии оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления возвращает это заявление заявителю. Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке за подписью главы городского округа Рефтинский с указанием причины возврата и направляется по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о возврате заявления.</p>	<p>Максимальный срок затраченный на административную процедуру не должен превышать десяти рабочих дней</p>	<p>Администрация, МФЦ</p>	<p>ПО СМЭВ, принтер</p>	-

		<p>В случае установления факта отсутствия документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист Администрации в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.</p> <p>Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Администрации соответствующим органом (организацией) не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.</p>				
4	Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений	Специалист ОУМИ проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством	5 дней	Администрация	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5	Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа и передаёт главе городского округа Рефтинский для согласования и подписания. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное главой городского округа Рефтинский уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передаёт его специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.</p> <p>2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации оформляет и</p>	5 дней	Администрация	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

		согласовывает проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо проект договора безвозмездного пользования или аренды земельного участка. Проект договора или постановление подписывается главой городского округа Рефтинский (уполномоченным им лицом). Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление главы городского округа о предоставлении земельного участка в журнале регистрации постановлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства.				
6	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов заявителю.</p> <p>2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи не определён заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:</p> <p>1) подписанный главой городского округа Рефтинский (уполномоченным им лицом) проект договора аренды либо безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах;</p> <p>2) постановление главы городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в 3 экземплярах;</p> <p>3) уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа в 1 экземпляре.</p> <p>3. При предоставлении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «МФЦ» специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в ГБУ СО «МФЦ» один из вышеуказанных документов. Специалист ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично.</p> <p>4. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>5. При выдаче постановления главы городского округа Рефтинский специалист, удостоверившись, что получателем постановления является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлагает проверить правильность внесённых в документ сведений. <p>При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлагает поставить подпись в расписке получения документов, указывая дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); - передаёт получателю 3 экземпляра постановления главы городского 	5 дней	Администрация, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

		<p>округа Рефтинский.</p> <p>6. При выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, удостоверяясь, что получателем является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение: - вручает уведомление об отказе с указанием причин отказа.</p> <p>7. При заключении договора аренды либо безвозмездного пользования земельным участком специалист, удостоверяясь, что получателем является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение предлагает получателю договора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверить правильность внесённых в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесённых сведений оформляется новый договор; 2) расписаться в договоре аренды (безвозмездного пользования) земельного участка и журнале выдачи договоров; 3) передаёт получателю необходимое количество экземпляров договоров. <p>Подписанный договор аренды (безвозмездного пользования) земельного участка подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</p> <p>Осуществлять действия по государственной регистрации договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка может любая из сторон по договорённости.</p> <p>Действия по государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляет правообладатель испрашиваемого земельного участка.</p> <p>8. Заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Администрации.</p> <p>9. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) осуществляется через Единый портал (Региональный портал).</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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 получение 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 и муниципальных услуг; портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области	орган - нет МФЦ - официальный сайт	в порядке, аналогичном приёму документов на бумажном носителе	-	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале госуслуг	с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на электронный 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 _____ земельный
участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, с
разрешённым использованием _____

_____,
местоположение земельного участка: _____
_____.

О себе сообщаю следующее:

Заявитель _____
(Ф.И.О. / наименование*)

(паспортные данные / ИНН* и ОГРН*)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Основание предоставления земельного участка без торгов: _____

Приложение: опись документов.

1. _____.

2. _____.

3. _____.

дата

подпись / печать*

* Заполняется в случае подачи заявления от имени юридического лица.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю 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 N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.) " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)