



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08 » 05 2026 № 1114

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «МПА-Урал» и на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа Никитину Э.А.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа, начальника правового управления Гаврилову А.О.

Глава Кыштымского городского округа

Зайкин Алексей  
Александрович

А.А. Зайкин

Подписан: Зайкин Алексей  
Александрович  
Дата: 2026-05-12 09:38:57

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических  
некоммерческих организаций»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Кыштымского городского округа.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Челябинской области, муниципальным правовым актам.

2. Муниципальная услуга включает подуслуги:

1) предоставление земельного участка, находящегося в границах садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа члену такой организации на праве собственности бесплатно или за плату;

2) предоставление земельного участка, находящегося в границах садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа члену такой организации на праве аренды.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, выступают пользователи земельных участков, находящихся в границах садоводческих, огороднических некоммерческих организаций, расположенных на территории Кыштымского городского округа и являющиеся членами таких организаций.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, содержащимися в приложении 1 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ, Единый портал).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Челябинская область, г. Кыштым, ул. Фрунзе, 3, график работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье; в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее - МФЦ, многофункциональный центр) по адресу: Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10; график работы: вторник с 10.00 до 20.00, среда-пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва; выходные: воскресенье, понедельник;

2) по телефону в Уполномоченном органе по телефону 8(35151)4-10-30 или многофункциональном центре 8(35151)4-45-54;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ(<https://www.gosuslugi.ru>);

на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([adminkgo.ru](http://adminkgo.ru));

на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mfc-74.ru/>).

5) посредством размещения открытой и доступной информации на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядков и сроков предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса и результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в Уполномоченном органе, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а так же МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - ОГАОУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Кыштымского городского округа с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

9. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), а так же в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может получить на бумажном носителе в МФЦ, в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления.

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим пунктом, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в совокупности следующих условий:

земельный участок не предоставлен члену указанной некоммерческой организации;

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

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

3) выявление в представленных заявителем документах сведений (противоречий), не соответствующих действительности;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, не уполномоченный рассматривать запросы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный настоящим пунктом, приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день поступления пакета документов из МФЦ.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга. при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, МФЦ организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Помещение Уполномоченного органа, МФЦ для приема заявителей оборудуется информационными стендами, местами для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:  
текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием посетителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регуливающим полномочия и сферу компетенции Уполномоченного органа;

доступ к нормативным правовым актам, регулиющим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

21. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

24. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

#### 26. Профилирование заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет процедуру профилирования заявителя посредством анкетирования заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

27. Прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством подачи запроса и документов через МФЦ, направления документов почтовым отправлением.

В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства;
- проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проводит проверку комплектности документов на соответствие требованиям, содержащимся в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

проводит проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных в представленных документах недостатков, возвращает их заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявитель (представитель заявителя) делает в расписке в приеме документов соответствующую запись;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, формирует пакет документов, изготавливает расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления муниципальной услуги;

передает сформированный пакет документов в Уполномоченный орган для рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переданных из МФЦ или поступивших в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, на соответствие требованиям к пакету документов, предусмотренным приложением 4 к настоящему административному регламенту;

осуществляет проверку запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переданных из МФЦ или поступивших в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов, о чем производится запись на запросе с указанием причины отказа, даты отказа, подписи и фамилии сотрудника Уполномоченного органа, уполномоченного на прием документов. При поступлении запроса посредством почтового отправления, копия запроса о предоставлении муниципальной услуги с отметкой об отказе в приеме направляется заявителю заказным письмом по почте;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса и пакета документов.

28. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие запрос о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и, при необходимости направляет запросы на получение необходимых документов.

При получении ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов.

29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 12 настоящего административного регламента (в зависимости от категорий (признаков) заявителя);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 12 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа.

Подготовленный специалистом Уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на подпись Главе администрации либо уполномоченному им должностному лицу.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 24 календарных дня с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

30. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем регистрации, передает в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

При поступлении запроса посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом.

Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в МФЦ. При этом специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливается наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

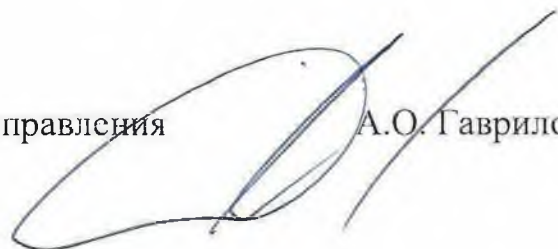
31. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа обязан без запроса заявителя предоставить информацию об административных процедурах

и сроках их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет уведомление заявителя об изменении статусов предоставления муниципальной услуги независимо от способа направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель Главы Кыштымского  
городского округа, начальник правового управления



А.О. Гаврилова

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признак заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Член садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа, обратившийся за предоставлением земельного участка на праве собственности бесплатно или за плату	1) постановление администрации Кыштымского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; 2) постановление администрации Кыштымского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность за плату, договор купли-продажи земельного участка; 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Член садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа, обратившийся за предоставлением земельного участка в аренду	1) постановление администрации Кыштымского городского округа о предоставлении земельного участка на праве аренды, договор аренды земельного участка; 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Признак заявителя	Основания для отказа
Член садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа, обратившийся за предоставлением земельного участка на праве собственности бесплатно или за плату	1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
	2) тексты запроса и представленных документов написаны неразборчиво полностью или исполнены карандашом;
	3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны неполностью;
	4) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
	5) не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
Член садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа, обратившийся за предоставлением земельного участка в аренду	1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
	2) тексты запроса и представленных документов написаны неразборчиво

	<p>2) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов, документов, не вступивших в законную силу;</p> <p>3) выявление в представленных заявителем документах сведений (противоречий), не соответствующих действительности;</p> <p>4) запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;</p> <p>5) запрос подан в орган, не уполномоченный рассматривать запросы, предусмотренные настоящим административным регламентом.</p>
<p>Член садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа, обратившийся за предоставлением земельного участка в аренду</p>	<p>1) отсутствие в совокупности следующих условий:</p> <p>земельный участок не предоставлен члену указанной некоммерческой организации;</p> <p>земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;</p> <p>по решению общего собрания членом указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;</p> <p>земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято</p>

	решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;
	2) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов, документов, не вступивших в законную силу;
	3) выявление в представленных заявителем документах сведений (противоречий), не соответствующих действительности;
	4) запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
	5) запрос подан в орган, не уполномоченный рассматривать запросы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
членам садоводческих, огороднических  
некоммерческих организаций»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Признак заявителя	Основания для отказа
<p>Член садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа, обратившийся за предоставлением земельного участка на праве собственности бесплатно или за плату</p>	<p>1) отсутствие в совокупности следующих условий:          земельный участок не предоставлен члену указанной некоммерческой организации;          земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;          по решению общего собрания членом указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;          земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;</p>

	неполностью или исполнены карандашом;
	3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны неполностью;
	4) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
	5) не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
членам садоводческих, огороднических  
некоммерческих организаций»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги

Признак заявителя	Документ и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги		Способ предоставления документа и (или) информации
	Обязанность по представлению возложена на заявителя	Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (подлежат предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия)	
Член садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа, обратившийся за предоставлением земельного участка на праве собственности бесплатно или за плату	Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении 5 к настоящему административному регламенту	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ, либо почтовым
	Письменное согласие на обработку персональных данных по форме, содержащейся в приложении 5 к настоящему административному регламенту		
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям)		
	Документ, подтверждающий право лица, обратившегося		

	за предоставлением муниципальной услуги. в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином		отправлением.
	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя		
	Справка либо выписка из протокола садоводческой, огороднической некоммерческой организации о членстве в данной организации		
Член садоводческой, огороднической некоммерческой организации, расположенной на территории Кыштымского городского округа, обратившийся за предоставлением земельного участка в аренду	Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении 5 к настоящему административному регламенту	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, документы и (или)
	Письменное согласие на обработку персональных данных по форме, содержащейся в приложении 5 к настоящему административному регламенту		информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие		предоставляется на бумажном носителе посредством

личность всех заявителей, согласно долям)		обращения в МФЦ, либо
Документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином		почтовым отправлением.
Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя		
Справка либо выписка из протокола садоводческой, огороднической некоммерческой организации о членстве в данной организации		



Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)  
мобильный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
адрес направления для результат предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в запросе и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а так же без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем предоставления оператору запроса в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем запросе согласия на обработку персональных данных. Я подтверждаю изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«    »    20    г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)