



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2023

№ 1219

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»***

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1227).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Исполняющий обязанности  
главы городского округа  
«Город Лесной»**

**А.В. Кузнецов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 26.09.2023 № 1219  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная собственность  
на который не разграничена, на торгах»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на  
который не разграничена, на торгах»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее – муниципальная услуга).

Городской округ «Город Лесной» является закрытым административно-территориальным образованием (постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 508 «Об утверждении перечня закрытых административно-территориальных образований и расположенных на их территориях населенных пунктов»), на территории которого земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, ограничены в обороте и в частную собственность не предоставляются (абзац 2 пункта 2 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

4. Сделки с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной», могут совершаться только гражданами Российской Федерации и юридическими лицами, указанными в пункте 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Участие иных граждан и юридических лиц в совершении сделок с земельными участками, расположенными на территории городского округа «Город Лесной», допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ).

9. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ранее выданного документа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 регламента.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о внесении изменений с учетом исправленных опечаток и ошибок.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении ошибок, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

13. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) в случае, если такой способ указан в запросе.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

14.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем два месяца.

14.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем десять рабочих дней.

14.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем десять рабочих дней.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600136/1>).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

заявление (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ), и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, и их копия.

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ), и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, и их копия.

Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего подпункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в КУИ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ), и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, и их копия;

документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок.

Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего подпункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в КУИ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости;

отчет об определении рыночной стоимости, результатов государственной кадастровой оценки.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

17.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в КУИ:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

3) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса на Едином портале (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

10) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

19.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

21) при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

23.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 16.2 пункта 16 регламента;
- 2) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении КУИ.

23.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 16.3 пункта 16 регламента;
- 2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в КУИ или в МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность полученным результатом;
- 5) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- 6) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность направление документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- 8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 9) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 10) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;
- 11) обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

32. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

32.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

32.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

33. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в КУИ, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 5 к регламенту.

#### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

34. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

36. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с

использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

37. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

38. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

40. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

41. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает одного дня.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУИ запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 регламента.

45. Специалист КУИ формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 17.1 пункта 17 регламента.

46. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

48. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом КУИ.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней.

50. Результатом административной процедуры является получение КУИ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУИ.

52. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 регламента.

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет восемь дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

59. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет три дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата**

61. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

63. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

64. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

65. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

66. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

67. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

68. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.



69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в КУИ.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

72. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 регламента.

73. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента.

74. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалистом КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата постановления администрации городского округа «Город Лесной».

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

76. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат постановления администрации городского округа «Город Лесной»; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

78. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

79. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок**

80. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

82. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

83. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

84. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

85. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

86. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

87. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в КУИ.

89. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

91. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.3 пункта 23 регламента.

92. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента.

93. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления администрации городского округа «Город Лесной» с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

95. Результатом выполнения административной процедуры является: постановление администрации городского округа «Город Лесной» с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

97. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

98. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

99. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту.

На основании поступившего запроса специалист КУИ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

100. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие КУИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

101. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

103. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;  
выявление и устранение нарушений прав заявителя;  
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) КУИ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

108. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

110. КУИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/> в сети Интернет;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных

служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная собственность  
на который не разграничена, на торгах»

В муниципальное казенное учреждение  
«Комитет по управлению имуществом  
администрации городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, место регистрации  
физического лица)

телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Заявление  
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

(указать адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

(указать цель использования земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная собственность  
на который не разграничена, на торгах»

В муниципальное казенное учреждение  
«Комитет по управлению имуществом  
администрации городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, место регистрации  
физического лица)

телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных  
согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная собственность  
на который не разграничена, на торгах»

В муниципальное казенное учреждение  
«Комитет по управлению имуществом  
администрации городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, место регистрации  
физического лица)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате  
предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить в документе \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)

допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и): \_\_\_\_\_  
(указать содержание допущенной (-ых) опечатки (-ок) и ошибки (-ок))

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных  
согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная собственность  
на который не разграничена, на торгах»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

---

(Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная собственность  
на который не разграничена, на торгах»

**Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Перечень признаков заявителей**

<b>Номер строки</b>	<b>Признак заявителя</b>	<b>Номер значения признака</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
1	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2	Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	юридическое лицо

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

<b>Номер варианта</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
<b>Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо

**Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях**

1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная собственность  
на который не разграничена, на торгах»

### Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

---

(Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная собственность  
на который не разграничена, на торгах»

В муниципальное казенное учреждение  
«Комитет по управлению имуществом  
администрации городского округа «Город  
Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, место регистрации  
физического лица)

телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги  
оставить без рассмотрения.

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных  
согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_