****

**Администрация Городского округа «город Ирбит»**

**Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 ноября 2023 года № 1982-ПА

г. Ирбит

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

В целях реализации Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018 № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», на основании статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Л.А. Тарасову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (moirbit.ru).

Глава Городского округа

«город Ирбит» Свердловской области Н.В. Юдин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Городского округа «город Ирбит»

Свердловской области

от 15.11.2023 № 1982-ПА

«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»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предмет регулирования регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в Городском округе «город Ирбит» Свердловской области (далее - административный регламент).
  2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

## Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее - администрация ГО город Ирбит), либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в отдел имущественных и земельных отношений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в администрации ГО город Ирбит или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);
* на официальном сайте администрации ГО город Ирбит(https:// www.moirbit.ru/);

1. посредством размещения информации на информационных стендах администрации ГО город Ирбит или многофункциональном центре: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).
   1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.
   2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
   3. способов подачи заявления для предоставления муниципальной услуги;
   4. адреса администрации ГО город Ирбит и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
   5. справочной информации о работе отдела имущественных и жилищных отношений администрации ГО город Ирбит;
   6. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
   7. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
   8. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
   9. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
   10. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации ГО город Ирбит, работник многофункционального центра, 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 должностное лицо администрации ГО город Ирбит 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, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать   
10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо администрации ГО город Ирбит, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Информация по устному обращению предоставляется – непосредственно в момент обращения.
  2. 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 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

* 1. На официальном сайте администрации ГО город Ирбит, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации ГО город Ирбит и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональном центре;

справочные телефоны структурных подразделений администрации ГО город Ирбит, ответственных 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 ГО город Ирбит в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания администрации ГО город Ирбит размещаются нормативные, правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией ГО город Ирбит с учетом требований к информированию, установленных административным регламентов.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации ГО город Ирбит при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты

# 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

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

## Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных и земельных отношений администрации ГО город Ирбит.

## Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра   
   и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
3. органы, уполномоченные на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;
4. ресурсоснабжающие организации (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
5. специализированные организации, выполняющие оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);
6. специализированные организации, уполномоченные на проведение торгов;
7. органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);
8. специализированные организации, уполномоченные на разработку программного обеспечения для электронного документооборота.
   1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);
2. решение о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;
3. решение об отказе в проведении аукциона.
   * 1. Промежуточным результатом предоставления Государственной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

## Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации ГО город Ирбит в сети «Интернет» по адресу: <https://moirbit.ru>, на ЕПГУ (https://[gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)) и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Администрации ГО город Ирбит обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет   
     в администрацию ГО город Ирбит либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
* на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
* на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
2. схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).
3. схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

1. схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В заявлении должны быть указаны:

* фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя   
  и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае,   
  если заявление подается физическим лицом;
* наименование, место нахождения, организационно-правовая форма   
  и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
* фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя   
  и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
* почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи   
  с заявителем или представителем заявителя;
* предполагаемые цели использования земель или земельного участка   
  в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

* 1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административный регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.
  2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются   
     в администрацию ГО город Ирбит посредством личного обращении Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «*при реализации технической возможности»*).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии   
     с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:
  2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);
  3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
  4. согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);
  5. сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:
* сведения из Правил землепользования и застройки Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
* утвержденный проект межевания территории;
* проект организации и застройки территории;
* утвержденный проект планировки территории и прочее;
  1. 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);
  2. сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом, в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе).

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

* 1. Требования к документам:
* текст документов должен быть написан разборчиво;
* фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
* не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
  1. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

## Указание на запрет требовать от заявителя

## представления документов и информации или осуществления действий

* 1. Запрещается 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, которые в соответствии   
   с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

* отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте администрации ГО город Ирбит;
* отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации ГО город Ирбит.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

1. представление неполного комплекта документов;
2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
8. обращение за предоставлением иной государственной услугой;
9. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

## или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 2.5.1 административного регламента:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.5 административного регламента:

1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)»;
2. в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

* полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
* разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
* несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
* расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
* не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;
* получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

1. в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

* 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;
* 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;
* земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
* земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
* 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;
* 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;
* земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
* 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;
* земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
* в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
* 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;
* земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
* 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.
  1. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 2.5 административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении результатов Муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 2.5 административного регламента:

1. в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

* границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии   
  с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;
* 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;
* 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;
* земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
* 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;
* 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;
* 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;
* земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
* 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;
* земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
* 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;
* земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
* в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
* 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;
* земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
* 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;
* 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;
* 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;
* 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.

1. в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

## 

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## 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

* 1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
     о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации ГО город Ирбит не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию ГО город Ирбит при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
  2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация ГО город Ирбит не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, 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 администрацию ГО город Ирбит (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «*при реализации технической возможности»*).
  3. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации ГО город Ирбит, на следующий рабочий день.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья*;*
2. на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств и предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,
3. посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
7. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
8. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
9. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Возможно предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1. помещения для ожидания должны бытьоборудованы стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги *–* столами и информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
2. кабинеты приема заявителей должны бытьоборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;
3. рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;
4. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

* 1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ГО город Ирбит;
2. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональной центр;
3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
   1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
6. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
7. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
9. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
10. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации ГО город Ирбит, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
11. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
12. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
13. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
14. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
    1. При организации муниципальной услуги в многофункциональном центре, многофункциональной центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявления и документов;
* выдача результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы многофункциональном центре определяются [пунктами 6](consultantplus://offline/ref=18064B885BCEB8FB7BD3635D45307D054981D916138C53BE2F6A694818BD3498BAA1EA6C26482D5768A57E9F8EC9968CD94B728F1E1EC523D74AG) - [22](consultantplus://offline/ref=18064B885BCEB8FB7BD3635D45307D054981D916138C53BE2F6A694818BD3498BAA1EA6C26482D5D69A57E9F8EC9968CD94B728F1E1EC523D74AG) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
3. направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
5. получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
   1. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента.
      1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию ГО город Ирбит. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанный простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрация ГО город Ирбит в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего административного регламента.

* + 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. xml - для формализованных документов;
2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
3. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
4. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
5. zip, rar – для сжатых документов в один файл;
6. sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

* 1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

# 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)   
     при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:
  2. *представление в установленном порядке информации заявителям   
     и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:*

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается   
на Едином портале, а также на официальном сайте администрации ГО город Ирбит.

На Едином портале и на официальном сайте администрации ГО город Ирбит:

* + исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  + круг заявителей;
  + срок предоставления муниципальной услуги;
  + результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  + размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
  + исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  + о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  + формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации ГО город Ирбит о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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;

* 1. *запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
     для подачи запроса (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»):*

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

1. *формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги   
   (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»):*
2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
* сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
  в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
* заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

1. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 2.11 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;
2. *прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»):*
3. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
4. Срок регистрации запроса – один рабочий день, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.
5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
   и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

* + при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
  + при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
2. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;
3. *получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги ((в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»):*

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

1. *взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
   с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:*

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*;*

1. *получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»):*
2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе   
   в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;
4. *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*

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

## Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

* 1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1. *информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:*
2. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

1. *прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

1. *формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:*

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

1. *выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги:*

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных   
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. *иные процедуры: предоставление муниципальной услуги   
   в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:*

многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным  
с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию ГО город Ирбит оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию ГО город Ирбит осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией ГО город Ирбит.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

## Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ГО город Ирбит письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.
  2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1. при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:
   * сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;
   * регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);
   * направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации ГО город Ирбит в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.
2. при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:
3. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных   
  неоговоренных исправлений,
* документы не исполнены карандашом,
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых   
  не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;
2. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
3. консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
4. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;
5. направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации ГО город Ирбит в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.5 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах, четвертом и пятом подпункта 1 и абзаце подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

* 1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в администрацию ГО город Ирбит специалистом администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации ГО город Ирбит.
  2. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.
  3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию ГО город Ирбит и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
  4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

## Формирование и направление межведомственного запроса

## в органы (организации), участвующие в предоставлении

## муниципальной услуги

* 1. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
  3. Специалист администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
  4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
  5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
     не должно превышать десяти рабочих дней.
  2. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
  3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

## Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

* 1. По результатам экспертизы документов устанавливается:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем,   
     и произведенной экспертизы документов администрация ГО город Ирбит обеспечивает подготовку одного из следующих документов:
* подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;
* в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации ГО город Ирбит, уполномоченными на его согласование и подписание.

* 1. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
     не должно превышать трех рабочих дней.
  2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

## 

## Направление результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Специалист администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 3.24 настоящего административного регламента, в следующем порядке:

1. подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
2. передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта административного регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе   
в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
     не должно превышать десяти рабочих дней.
  2. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 3.24 настоящего регламента,   
     в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
  3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 3.24 настоящего административного регламента.

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

* 1. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации ГО город Ирбит, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 3.6 настоящего административного регламента.
  2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
      в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах   
     в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.
  3. Специалист администрации ГО город Ирбит, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации ГО город Ирбит, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
  4. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации ГО город Ирбит ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 3.18-3.22 настоящего административного регламента подготовку:
  5. проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
  6. проекта решения в форме письма администрации ГО город Ирбит об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
  7. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.
  8. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
  9. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации ГО город Ирбит, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

# 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации ГО город Ирбит, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации ГО город Ирбит.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* 1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  2. выявления и устранения нарушений прав граждан;
  3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

## 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
* проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) организатора торгов, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.
  + 1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации ГО город Ирбит, утверждаемых руководителем администрации ГО город Ирбит. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
    - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
    - соблюдение положений настоящего административного регламента;
    - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
    1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской областии нормативных правовых актов администрации ГО город Ирбит*;*
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации ГО город Ирбит. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

* 1. Специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

Персональная ответственность специалистов администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

## 

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

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административный процедур (действий), а так же о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
  2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица администрации ГО город Ирбит принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

* 1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией ГО город Ирбит, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона   
     от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

* 1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации ГО город Ирбит её должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию ГО город Ирбит, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в прокуратуру, в суд в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

* 1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

* 1. Администрация ГО город Ирбит, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

* на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
* на сайте администрации ГО город Ирбит (www.moirbit.ru);
* на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
* на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

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

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018  
 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденное постановлением главы Муниципального образования город Ирбит от 03 июля 2019 года № 146-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги»;

4) полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1   
к Административному регламенту  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Форма заявления на заключение договора аренды/купли-продажи земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Городского округа  «город Ирбит» Свердловской области Н.В. Юдину от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающ(его/ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу провести аукцион на право заключения договора

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальная услуга** (аренда/купля-продажа земельного участка) |  |
| **Кадастровый номер участка** |  |
| **Площадь, кв.м** |  |
| **Адрес** |  |
| **Цель использования** |  |

готов выступить инициатором торгов.

Дата Подпись

# Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, СНИЛС.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Согласие действует бессрочно с момента его выдачи. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что на протяжении срока действия Согласия администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

# 5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6C401639F18A617AC8A573807DCDD2CA3B1CB38D1539BBA14F6ABBE20BFF7C65E5ACF52AF74B893564FED30C5EwEF9G) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2   
к Административному регламенту  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Форма договора аренды земельного участка

#### Д О Г О В О Р А Р Е Н Д Ы

**земельного участка № 0**

г. Ирбит «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в лице главы Юдина Николая Вениаминовича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и победитель аукциона на право заключения договора аренды именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона (вписать нужное) от (вписать нужное) года заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

* 1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок (вписать нужное) (далее - Участок), разрешенное использование: (вписать нужное), площадью (вписать нужное) кв. м.
  2. Участок, указанный в п. 1.1. настоящего Договора, используется Арендатором (субарендатором) исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением.
  3. Ограниченя прав на использование не предусмотрены.

2. СРОК ДОГОВОРА

* 1. Срок аренды Участка устанавливается с (вписать нужное) года по (вписать нужное) года.
  2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области.
  3. В соответствии с п. 2 ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны настоящего Договора договорились, что указанные в настоящем Договоре условия применяются к фактическим отношениям сторон по пользованию Участком, возникшим до заключения настоящего Договора в порядке, установленном п. 2.2. настоящего Договора.
  4. Настоящий Договор прекращает действие по истечении срока аренды Участка, если ко дню истечения данного срока не будет достигнуто соглашение о пролонгации настоящего Договора.

1. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ
   1. Обязательство по внесению Арендатором арендной платы возникает с момента фактического вступления Арендатора во владение и пользование земельным участком, а именно с (вписать нужное) года.
   2. Размер арендной платы за Участок составляет (вписать нужное) в год.
   3. В соответствии с пунктом 21 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, задаток в сумме (вписать нужное), платежное поручение (вписать нужное) от (вписать нужное) года, внесенный лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него.
   4. Арендная плата перечисляется Арендатором в полном объеме на счет Федерального казначейства по реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области

(Администрация ГО город Ирбит)

ИНН 6611001320 КПП 667601001

На счет: 03100643000000016200

Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области,

г. Екатеринбург

БИК 016577551 ОКТМО 65739000

КБК 901 111 05 012 04 0001 120

**Платеж арендной платы вносится ежегодно до 01 декабря текущего года.**

В случае изменения арендной платы Арендодатель в разумный срок направляет заказным письмом с уведомлением (вручает под роспись) Арендатору расчет размера арендной платы (уведомление об изменении арендной платы с приложением расчета), подписанный Арендодателем (его полномочным представителем), который является обязательным для Арендатора. Стороны условились, что обязанность по уплате арендной платы с учетом соответствующих изменений ее размера возникает у Арендатора с момента вступления в законную силу соответствующего нормативного правового акта Российской Федерации. Либо указанного в таком нормативном правовом акте Российской Федерации срока, изменяющего размер арендной платы, независимо от даты получения (вручения) уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

* 1. Арендодатель (уполномоченный представитель) имеет право:
     1. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.
     2. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора (субарендатора) и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором (субарендатором) обязательств по настоящему Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.
     3. Удерживать принадлежащее Арендатору имущество, оставшееся на арендованном Участке после прекращения настоящего договора, в обеспечение обязательств Арендатора по внесению просроченной арендной платы, а также штрафных санкций.
  2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Участка, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Участка при заключении настоящего Договора или передаче Участка в аренду.
  3. Арендодатель обязан:
     1. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;
     2. передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение №1);
     3. письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении кодов бюджетной классификации в органах Федерального казначейства для перечисления арендной платы.
  4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА
  5. Арендатор имеет право:
     1. использовать участок на условиях, установленных настоящим Договором;
     2. по истечении срока действия настоящего Договора, за исключением случаев, определенных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия настоящего Договора;
     3. иные права, предусмотренные действующим законодательством.
  6. Арендатор обязан:
     1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования законодательства Российской Федерации и Свердловской области, предъявляемые к хозяйственному использованию Участка.
     2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.
     3. Осуществить строительство объекта в течение срока действия настоящего Договора.
     4. В случае неисполнения п.п. 5.2.3. вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.
     5. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.
     6. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного или муниципального земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.
     7. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением взятых на себя обязательств по настоящему Договору.
     8. Принять в аренду Участок по акту приема-передачи.
     9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего Договора о предстоящем освобождении Участка. При этом, само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия настоящего Договора не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.
     10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории самого Участка и прилегающей к Участку территории согласно Правилам благоустройства Муниципального образования город Ирбит.
     11. Не осуществлять на земельном участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение) соответствующих компетентных органов.
     12. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.
     13. Письменно уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании организации и т.п. в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.
     14. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.
     15. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
     16. При досрочном расторжении договора по инициативе Арендатора, он обязан уведомить Арендодателя не менее чем за три месяца до расторжения договора.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
   1. За нарушение условий договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Свердловской области.
   2. В случае не внесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,01 % от размера задолженности до ее полного погашения.
   3. Прекращение настоящего Договора не освобождает Арендатора (в т.ч. третьих лиц) от уплаты задолженности по арендным платежам и соответствующих штрафных санкций.
   4. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы и государственной регистрации договора) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 % от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.
   5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.
2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА
   1. Государственная регистрация настоящего Договора производится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.
3. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА
   1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются сторонами в письменной форме путем подписания дополнительного соглашения.

8.2.Арендодатель имеет безусловное право на односторонний отказ от исполнения настоящего Договора и его расторжение во внесудебном порядке на основании п. 3 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

* + 1. Невнесения Арендатором арендной платы либо уплаты ее не в полном объеме по настоящему Договору.
    2. Использования Арендатором (субарендатором) Участка не в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.
    3. Использования Арендатором (субарендатором) Участка способами, приводящими к ухудшению качественной характеристики земель и экологической обстановки, т.е. без учета обеспечения соблюдения экологических, санитарно-гигиенических и других специальных требований (норм, правил, нормативов).
    4. Совершения Арендатором (субарендатором) правонарушения, выразившегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.
    5. Неоднократного (два и более раза) неисполнения Арендатором своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.
  1. В случае досрочного отказа Арендодателя от исполнения настоящего Договора и его расторжения во внесудебном порядке в соответствии с п. 8.2. настоящего Договора, Арендодатель в письменной форме уведомляет об этом Арендатора путем направления (вручения) заказного письма с уведомлением. Договор считается расторгнутым (прекратившим свое действие) по истечении 10 дней с момента получения Арендатором соответствующего уведомления в адрес Арендатора.
  2. В иных, не указанных в п. 8.2. настоящего Договора случаях, Договор может быть расторгнут по соглашению сторон либо, при наличии соответствующих оснований, в судебном порядке.
  3. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента получения Арендатором уведомления о прекращении (расторжении) настоящего Договора.

Если Арендатор не возвратил Участок, либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, он может потребовать их возмещения.

9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

* 1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.
  2. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.
  3. По основаниям и в порядке, установленном ст. 49 Земельного кодекса РФ, ст. 279 Гражданского кодекса РФ, земельный участок может быть изъят для государственных или муниципальных нужд.

Права на землю могут быть ограничены по основаниям, установленным Земельным Кодексом, федеральными законами в соответствии со статьями 56, 56.1 Земельного кодекса РФ.

* 1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Акт приема-передачи (Приложение № 1)

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Городского округа   
«город Ирбит»

Свердловской области

623850, Свердловская область,

г. Ирбит, ул. Революции, 16

Глава Городского округа «город Ирбит»  
Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Юдин

АРЕНДАТОР:

(вписать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вписать нужное)

Приложение № 1

к договору аренды земельного

участка № (вписать нужное)  
 от (вписать нужное) года

**А К Т**

**приема-передачи в аренду земельного участка**

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора о передаче земельного участка в аренду составили настоящий акт о том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером (вписать нужное), расположенный по адресу: (вписать нужное) (далее - Участок), разрешенное (вписать нужное), площадью (вписать нужное) кв. метров.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Городского округа «город Ирбит»

Свердловской области

623850, Свердловская область,

г. Ирбит, ул. Революции, 16

Глава Городского округа «город Ирбит»

Свердловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Юдин

АРЕНДАТОР:

(вписать нужное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вписать нужное)

Приложение № 3   
к Административному регламенту  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Форма заявки на участие в аукционе в электронной форме на заключение договора

аренды земельного участка

**Заявка на участие в аукционе в электронной форме на заключение договора**

**аренды земельного участка**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Номер извещения)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица, подающего заявку)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заполняется юридическими лицами)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты (номер и дата) документа, подтверждающего полномочия руководителя (уполномоченного представителя)

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе в электронной форме на заключение договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

назначенном на «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г., обязуется:

1. Соблюдать условия проведения аукциона в электронной форме, порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством и Регламентом электронной площадки.

2. В случае признания победителем аукциона в электронной форме заключить с администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области договор аренды земельного участка в течение 10 (десяти) дней с даты подведения итогов аукциона в электронной форме.

Претендент с условиями договора аренды земельного участка ознакомлен.

Претендент ознакомлен с Регламентом электронной площадки.

Заявка и документы, перечень которых установлен Извещением, поданы в электронной форме.

**Претендент:**

Фактическое местонахождение и юридический адрес (для юридических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Фактическое место жительства и в соответствии с регистрацией (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Гарантирую достоверность представленной информации и согласен на обработку персональных данных.

Руководитель организации,

индивидуальный предприниматель,

физическое лицо

или уполномоченный представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Доверенность (при наличии): № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П. (при наличии)