

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 12 сентября 2022 г. № 371-П/АДМ "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

16 июня 2023 г., 15 апреля 2024 г., 6 ноября 2025 г., 17 сентября 2026 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 25.04.2018 г. № 183-П "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

2) [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 17 мая 2019 г. № 196-П "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.04.2018 г. № 183-П "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

3) [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 24 августа 2020 г. № 353-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.04.2018 г. № 183-П "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

4) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 11 июня 2021 г. № 295-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.04.2018 г. № 183-П "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута";

5) [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 27 апреля 2022 г.

№ 180-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.04.2018 г. № 183-П "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

3. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) [опубликовать](#) настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на руководителя органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа" Турову Е.В.

Глава Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Приложение

Утверждено

[постановлением](#) Администрации
Златоустовского городского округа
от 12.09.2022 г. № 371-П/АДМ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута" на территории Златоустовского городского округа**

С изменениями и дополнениями от:

16 июня 2023 г., 15 апреля 2024 г., 6 ноября 2025 г., 17 сентября 2026 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в Златоустовском городском округе.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее -

Заявитель, Заявители).

3. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с **законодательством** Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

4. Заявителем на получение муниципальной услуги для целей, предусмотренных **статьей 39.36-1** Земельного кодекса Российской Федерации, может быть только физическое лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа (далее - Комитет) или территориальный отдел областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в Златоустовском городском округе (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Комитетом при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в автоматизированной системе "**Портал** государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее - региональный портал);

- на **официальном сайте** Комитета (https://www.zlat-go.ru/06_kui/);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета в здании Администрации Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО) (г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1, 2 этаж, левое крыло) или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Комитета и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Комитета (структурных подразделений Комитета);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

8) 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.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственный специалист Комитета предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Специалист Комитета 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.

8. По письменному обращению Заявителя специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 6](#) настоящего Административного регламента в [порядке](#), установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

10. На [официальном сайте](#) Комитета и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес [официального сайта](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети "Интернет".

11. В помещениях Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" и Администрацией ЗГО с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. 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 Комитета при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на [официальном сайте](#) Комитета.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством [ЕПГУ](#) по выбору Заявителя (в случае подачи заявления в личном кабинете ЕПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом - Комитетом по управлению имуществом Златоустовского городского округа.

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1.

Председатель Комитета - каб. 403, тел/факс: 8 (3513) 62-10-48.

Адрес электронной почты Комитета: www.komitet.kui.zlat@yandex.ru.

16. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе - осуществляет мероприятия в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО осуществляет:

- прием и регистрацию заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию ЗГО), удостоверение личности Заявителя и передачу заявления лицу, уполномоченному постановлением Администрации Златоустовского городского округа на рассмотрение заявлений;

- оформление распоряжения о выдаче разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения на бланке утвержденного образца, присвоение реквизитов документу, который является результатом предоставления муниципальной услуги.

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, улица Таганайская, дом 1, каб. 417, телефон: 8 (3513) 62-13-35.

График приема Заявителей:

Понедельник-пятница: с 8-30 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 12-30.

3) лицо, уполномоченное постановлением Администрации Златоустовского городского округа на рассмотрение заявлений:

- направляет заявление и приложенные к нему документы в структурное подразделение Комитета (отдел земельных отношений) для рассмотрения вопроса о возможности выдачи разрешения;

- согласовывает и подписывает представленные Комитетом решения о возврате заявления, об отказе в выдаче разрешения, проект распоряжения о разрешении использования земель или земельного участка (далее - разрешение).

4) структурное подразделение Комитета (отдел земельных отношений) осуществляет:

- запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку проекта решения о возврате заявления, об отказе в выдаче разрешения, проекта разрешения;

- отправку на согласование уполномоченными должностными лицами и правовую экспертизу проектов разрешений.

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Начальник отдела земельных отношений - кабинет 321, телефон: 8 (3513) 62-20-59.

Сектор по управлению и распоряжению земельными участками отдела земельных отношений - кабинет 206-б, телефон: 8 (3513) 62-18-66.

График приема Заявителей:

Понедельник-четверг: с 9-00 до 12-00.

17. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службой России по Челябинской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

18. При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Администрации ЗГО о разрешении использования земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и направление принятого распоряжения Заявителю;

2) в случае направления заявления в форме электронного документа через [ЕПГУ](#): разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и направление принятого решения Заявителю ([приложение № 4](#));

3) решение об отказе в выдаче разрешения ([приложение № 5](#)). В данном решении должны быть указаны все основания отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Перечень), - 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) Перечня, - 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок направления Заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) Перечня, - 1 рабочий день со дня его подписания.

Срок направления Заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) Перечня, - 3 рабочих дня со дня его подписания.

Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - в течение 25 дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель, земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.36-1](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "[Федеральный реестр](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" и на [ЕПГУ](#):

1) [Земельный кодекс](#) Российской Федерации;

- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г. № 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон";
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
- 14) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО "О земельных отношениях";
- 15) приказ Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 г. № 178-П "О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
- 16) приказ Министерства имущества Челябинской области от 01.09.2021 г. № 141-П "Об утверждении порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Челябинской области";
- 17) Устав Златоустовского городского округа;
- 18) Решение Златоустовского городского Собрания депутатов от 19.02.2004 г. № 709 "О Положении о комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа";
- 19) настоящий Административный регламент;
- 20) приказ Министерства имущества Челябинской области от 02.12.2021 г. № 197-П "Об утверждении порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, на территории Челябинской области";

21) **приказ** Министерства имущества Челябинской области от 02.12.2021 г. № 198-П "Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на бесплатное использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, на территории Челябинской области";

22) **решение** Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 07.09.2023 г. № 41-ЗГО "Об утверждении Положения о порядке использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или собственности на которые не разграничена, а также о порядке выдачи разрешений для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Златоустовского городского округа";

23) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 07.08.2023 г. № 311-П/АДМ "Об утверждении схемы размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности. на территории Златоустовского городского округа.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на **официальном сайте** Комитета в сети Интернет, а также в соответствующем разделе **ЕПГУ**.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

22. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление (оригинал) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно **приложению № 1** или **приложению № 7** настоящего Административного регламента.

По выбору Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в одной из следующих форм:

в письменной форме, путем обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через **ЕПГУ**.

Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору Заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на **официальном сайте** Комитета, в том числе посредством отправки через личный кабинет **ЕПГУ**;

путем направления электронного документа на электронную почту Комитета (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Комитетом:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Комитете, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом Заявителю посредством электронной почты, **ЕПГУ**.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

[электронной подписью](#) Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если Заявителем является физическое лицо;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если Заявителем является юридическое лицо;

фамилия, имя и отчество (при наличии) 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;

кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка с учетом особенностей, установленных [пунктом 14.1](#) порядка и условиям размещения объектов на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным [приказом](#) Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 г. № 178-П (далее - Порядок) и [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также [пункта 19](#) порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Челябинской области, утвержденного [Приказом](#) Министерства имущества Челябинской области от 01.09.2021 г. № 141-П;

цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии));

местоположение (адресный ориентир, позволяющий определить местоположение), площадь места для размещения некапитального гаража либо стоянки (в случае размещения объектов, предусмотренных [статьей 39.36-1](#) Земельного кодекса Российской Федерации).

На [ЕПГУ](#), [региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет) и его копия.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении

учетной записи в [Единой системе](#) идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной [подписью](#) уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях - простой [электронной подписью](#).

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет [ЕПГУ](#), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно [приложению № 3](#) к Порядку.

4) Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:

схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в [пунктах 1-3, 5-30, 34](#) Перечня;

документы о правах Заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома);

материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, - в случае размещения объектов, указанных в [пунктах 4, 31-34](#) Перечня.

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему Заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, представление материалов, предусмотренных настоящим подпунктом не требуется;

технические характеристики планируемого объекта или технические условия (при наличии) - в случае размещения объектов, указанных [пунктах 1-3, 5-7, 11, 12](#) Перечня;

проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением [сведений](#), содержащих государственную тайну), в случае размещения объектов, указанных в [пункте 10](#) Перечня;

письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций, за исключением размещения объектов, указанных в [пунктах 1-3, 5-7, 11](#) Перечня;

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных

пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

проект организации строительства, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае размещения объектов, указанных в [пункте 31](#) Перечня;

иные документы, подтверждающие основания для использования земельного участка или части земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие оказание услуг общественного питания в здании, в случае размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), предусмотренных [пунктом 19](#) перечня;

копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства, зарегистрированного на имя заявителя, в случае если предполагается размещение некапитального гаража;

копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства инвалида, транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) детей-инвалидов, либо документа, подтверждающего право пользования транспортным средством;

копия справки, подтверждающей факт установления заявителю инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

5) Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

6) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок и (или) сооружение);

Документы, указанные в [подпункте 4](#) настоящего пункта, Заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в [подпунктах 5, 6](#) настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 5,6 настоящего пункта.

23. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, направляются в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](#).

24. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Комитет для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием [ЕПГУ](#), [официального сайта](#) Комитета не осуществляется.

25. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Комитет (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456200, Челябинская обл., г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1, а/я 168.

Рекомендуемый образец заявления приведен в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

26. Для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

27. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента, последние запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

28. При предоставлении муниципальной услуги 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 и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 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 Комитета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным [подпунктом 1 пункта 22](#) настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

5) заявление и иные документы исполнены карандашом;

6) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием [ЕПГУ](#), [регионального портала](#) или [официального сайта](#) Комитета к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса [ЕПГУ](#) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

3) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя;

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

31. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Комитет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [подпунктом 1 пункта 22](#) настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка, части земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем или [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также [пунктом 1 статьи 39.36-1](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) в заявлении указана цель использования земельного участка или части земельного участка, не соответствующая целям размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) представленная схема границ предполагаемых к использованию земельных участков или частей земельных участков не соответствует представленной проектной документации, схеме монтажа, установки, размещения объекта;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого Заявителем земельного участка или его части;

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) на земельном участке планируется размещение элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещение объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) представленное Заявителем заявление не является первым из представленных в Комитет заявлений (в случае поступления в Комитет двух и более заявлений, соответствующих требованиям [Порядка](#));

16) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц, 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;

17) имеется полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек.

18) размещение некапитального гаража либо стоянки в указанном в заявлении месте не предусмотрено Схемой.

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

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре - 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет - не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, Комитет в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение № 3](#)).

39. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 33](#) настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе [ЕПГУ](#), Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом Комитета, ответственным за работу с Заявителями (далее - ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на [ЕПГУ](#) обновляется до статуса "Принято".

Требования к помещениям (многофункциональных центров), в которых предоставляется муниципальная услуга

40. Прием Заявителей осуществляется в зданиях Администрации ЗГО и многофункционального центра.

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в [порядке](#), установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральные входы в здания Администрации ЗГО и многофункционального центра должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](#);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) расположенность Комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- 5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

43. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](#) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информация об изменениях:

Раздел II дополнен пунктом 44.1 с 17 сентября 2026 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 17 сентября 2026 г. N 315-П/АДМ

44.1. Информационно-технологическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- 1) [ЕПГУ](#);
- 2) [РПГУ](#);
- 3) [единой системы идентификации и аутентификации](#) в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);
- 4) [федеральной государственной информационной системы](#) "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

5) [федеральной государственной информационной системы](#) ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ФГИС ЕГРН);

6) [федеральной государственной географической информационной системы](#) "Единая цифровая платформа "Национальная система пространственных данных" (далее - ФГИС ЕЦП НСПД);

7) [государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области](#) (далее - ГИС ОГД Челябинской области).

45. 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 Комитет. При авторизации в [ЕСИА](#) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой [электронной подписью](#) Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на [ЕПГУ](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета 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 [пунктами 79, 80](#) настоящего Административного регламента.

46. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

Информация об изменениях:

Раздел II дополнен пунктом 46.1 с 17 сентября 2026 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 17 сентября 2026 г. N 315-П/АДМ](#)

46.1. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в [ФГИС ЕЦП НСПД](#), обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2) Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ).

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

5) Принятие решения о предоставлении/ не предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

6) Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в [приложении № 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

49. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в [ЕСИА](#), и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), [официальном сайте](#) Комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на [ЕПГУ](#) или [официальном сайте](#) Комитета к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством [ЕПГУ](#).

50. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Электронное заявление становится доступным для специалиста Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственный специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#), с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с [пунктом 50](#) настоящего Административного регламента.

52. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

53. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](#), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

55. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и в [порядке](#), установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".¹

¹ В случае если Комитет подключен к указанной системе.

Порядок направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно - услуга, сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги)

55-1. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги:

федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, предоставляющими государственные услуги (далее - органы государственной власти), органами местного самоуправления, предоставляющими государственные услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги (далее - органы местного самоуправления);

государственными, муниципальными учреждениями и иными организациями, предоставляющими услуги, указанные в [части 3 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации);

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющими государственные и (или) муниципальные услуги в соответствии с [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональные центры).

Уведомление об отказе в приеме заявления о запрете (снятии запрета) или уведомление о включении в кредитную историю сведений о запрете (снятии запрета) направляется для размещения в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) бюро в случае подачи субъектом кредитной истории - физическим лицом заявления о запрете (снятии запрета) через многофункциональные центры.

В случае если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано без использования [единого портала](#) органом государственной власти, органом местного самоуправления, нотариусом, иным уполномоченным на основании федеральных законов лицом, сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, а также иная информация.

В личном кабинете заявителя на [едином портале](#) размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- приглашение заявителя на личный прием;
- предоставление услуги приостановлено;
- предоставление услуги прекращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

В личном кабинете заявителя на [едином портале](#) могут размещаться иные статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг, перечень которых по каждой услуге должен быть предоставлен органами государственной власти, органами местного

самоуправления, организациями, многофункциональными центрами оператору единого портала посредством федеральной государственной информационной системы "Федеральный ситуационный центр электронного правительства" (далее - ситуационный центр электронного правительства) не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных статусов для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале.

Перечень предоставленных органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, многофункциональными центрами статусов о ходе предоставления услуги по каждой услуге размещается в федеральной государственной информационной системе "[Единая система](#) нормативной справочной информации" ее оператором.

Органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией или многофункциональным центром вместе с такими видами статусов о ходе предоставления услуги, как "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения", "предоставление услуги приостановлено", "предоставление услуги прекращено", "в предоставлении услуги отказано", направляются для размещения в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) мотивированное обоснование принятия соответствующего решения (при условии, что нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, установлена обязанность предоставления такого мотивированного обоснования), а также в случае принятия ими решения:

о приостановлении или об отказе в предоставлении услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с [частью 9 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

о возвращении заявления (запроса) о предоставлении услуги без рассмотрения или прекращении предоставления услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги.

Органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией или многофункциональным центром вместе со статусом "приглашение заявителя на личный прием" направляется для размещения в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) информация о цели приглашения заявителя на личный прием в орган государственной власти (его подразделение), орган местного самоуправления, организацию или многофункциональный центр, принявшие заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющие услугу.

Указанные мотивированное обоснование и информация размещаются в автоматическом режиме в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) вместе с соответствующими статусами при поступлении статусов на единый портал от органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.

При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе без использования [единого портала](#), органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, многофункциональным центром вместе со статусом "услуга предоставлена" для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале направляются результаты предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных [требованиями](#) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

При представлении заявителю результата предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе, а также при представлении документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами, органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией или многофункциональным центром направляется для размещения в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) вместе со статусом "услуга предоставлена"

результат предоставления услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью** органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, многофункционального центра (далее - реквизиты). Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, многофункциональными центрами оператору **единого портала** посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале. Перечень предоставленных органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, многофункциональными центрами реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале, размещается в федеральной государственной информационной системе "**Единая система** нормативной справочной информации" ее оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной **квалифицированной электронной подписью** органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, многофункционального центра.

Вид направляемого для размещения в личном кабинете заявителя на **едином портале** результата предоставления услуги из числа видов результатов определяется органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, многофункциональным центром. Вместо результата предоставления услуги со статусом "услуга предоставлена" может быть направлен для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале результат предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных **требованиями** к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", при наличии технической возможности и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами.

Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг направляются для размещения в личном кабинете заявителя на **едином портале** посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, многофункциональных центров, предоставляющих услуги и (или) являющихся операторами информационных систем, и единого портала с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг, направленные на **единый портал**, должны быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, должны быть уничтожены оператором единого портала без возможности восстановления в течение одного календарного дня со дня их поступления на единый портал, за исключением информации, не содержащей персональные данные и необходимой для осуществления оператором единого портала автоматизированного мониторинга направления сведений о ходе предоставления услуги, результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на едином портале (далее - информация для автоматизированного мониторинга).

При отсутствии технической возможности направления посредством взаимодействия информационных систем и [единого портала](#) сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, заявление (запрос) о предоставлении которой подано заявителем без использования единого портала, допускается направление указанных сведений и результатов для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале посредством типового технического решения, интегрированного с единым порталом.

Доступ к типовому техническому решению осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра, направленного оператору [единого портала](#) с использованием ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале.

В личном кабинете заявителя на [едином портале](#) размещается уведомление об отказе в приеме заявления о запрете (снятии запрета) с указанием причины в соответствии с [частью 15 статьи 5.1](#) Федерального закона "О кредитных историях" или уведомление о включении в кредитную историю сведений о запрете (снятии запрета), содержащее установленные [частью 24 статьи 5.1](#) Федерального закона "О кредитных историях" сведения.

В отношении уведомления об отказе в приеме заявления о запрете (снятии запрета) и уведомления о включении в кредитную историю сведений о запрете (снятии запрета) при их размещении в личном кабинете на [едином портале](#) применяются статусы о ходе предоставления услуги "услуга предоставлена" и "в предоставлении услуги отказано".

Бюро вместе со статусом "услуга предоставлена" направляет подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) бюро электронный документ, содержащий в соответствии с [частью 24 статьи 5.1](#) Федерального закона "О кредитных историях" сведения о запрете с указанием сведений, предусмотренных [пунктами 1, 2 и 4 части 4.5 статьи 4](#) Федерального закона "О кредитных историях", или сведения о снятии запрета с указанием сведений, предусмотренных [пунктами 1 и 3 части 4.5 статьи 4](#) Федерального закона "О кредитных историях".

Бюро вместе со статусом "в предоставлении услуги отказано" направляет подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) бюро электронный документ, содержащий в соответствии с [частью 15 статьи 5.1](#) Федерального закона "О кредитных историях" указание причины, послужившей основанием для отказа в приеме заявления о запрете (снятии запрета).

Уведомление об отказе в приеме заявления о запрете (снятии запрета) и уведомление о включении в кредитную историю сведений о запрете (снятии запрета) направляются из информационной системы бюро для размещения в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в сроки, установленные [частями 15 и 24 статьи 5.1](#) Федерального закона "О кредитных историях".

К информации для автоматизированного мониторинга относятся следующие сведения:

1) уникальный реестровый номер услуги из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра органа государственной власти (его подразделения), органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра, принявшего заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющего услугу;

3) единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

4) дата и время направления статуса о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги на [единый портал](#).

Обработка персональных данных заявителя в целях размещения сведений о ходе предоставления услуг, результатов предоставления услуг, уведомления об отказе в приеме заявления о запрете (снятии запрета) и уведомления о включении в кредитную историю сведений о

запрете (снятии запрета) в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) осуществляется органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, многофункциональным центром, бюро, оператором единого портала в соответствии с требованиями [Федерального закона "О персональных данных"](#) в объеме, не превышающем цели их обработки.

Информационные системы, с использованием которых осуществляется обработка и хранение информации, содержащей персональные данные, должны соответствовать [требованиям](#) к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", и требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

55-2. Порядок направления для размещения в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, заявление (запрос) о предоставлении которой подано заявителем без использования единого портала, уведомления об отказе в приеме заявления о запрете (снятии запрета) и уведомления о включении в кредитную историю сведений о запрете (снятии запрета).

После регистрации органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, многофункциональным центром заявления (запроса) о предоставлении услуги, поданного заявителем без использования [единого портала](#), на единый портал указанными органами или организациями направляются статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра органа государственной власти (его подразделения), органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра, принявших заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющих услугу;

номер и дата регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги в органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре, принявших заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющих услугу;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги (далее - идентификаторы).

В случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов без использования [единого портала](#) не предусмотрено предоставление заявителем одной из совокупностей идентификаторов, направление органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, многофункциональным центром сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги на единый портал не осуществляется.

На [единый портал](#) направляются следующие идентификаторы:

1) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок

предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

2) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

3) для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

4) для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

При поступлении на [единый портал](#) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации в автоматическом режиме:

1) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

2) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических или регистре юридических лиц [единой системы](#) идентификации и аутентификации (далее - регистр), в целях установления наличия личного кабинета заявителя на [едином портале](#);

3) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в случае, посредством типового технического решения в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или многофункциональный центр:

сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре.

В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре, в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) в автоматическом режиме размещаются:

статус "заявление (запрос) зарегистрировано";

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения органа государственной власти (его подразделения), органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра, принявших заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющих услугу;

номер и дата регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги в органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре, принявших указанное заявление, а также предоставляющих услугу.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре, статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

При направлении на [единый портал](#) сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией или многофункциональным центром предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

При поступлении на [единый портал](#) сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, единым порталом в автоматическом режиме направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в случае, посредством типового технического решения в орган государственной власти, в орган местного самоуправления, организацию или многофункциональный центр сообщение о получении сведений о ходе предоставления услуги и (или) результатов предоставления услуги.

Поступившие на [единый портал](#) сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги в автоматическом режиме:

размещаются в личном кабинете заявителя на [едином портале](#), в случае если ранее в личном кабинете заявителя на едином портале уже размещался статус о ходе предоставления услуги с аналогичным единым номером заявления (запроса) о предоставлении услуги;

уничтожаются без возможности восстановления, в случае если ранее уже уничтожался статус о ходе предоставления услуги с аналогичным единым номером заявления (запроса) о предоставлении услуги, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

При получении органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией или многофункциональным центром информации о несовпадении предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре, статус "услуга предоставлена" направляется на [единый портал](#) без результата предоставления услуги в электронной форме.

После принятия бюро решения о внесении в кредитную историю субъекта кредитной истории - физического лица сведений о запрете (снятии запрета) или решения об отказе в приеме заявления о запрете (снятии запрета) на [единый портал](#) направляются соответственно статус "услуга предоставлена" или статус "в предоставлении услуги отказано" и следующая информация:

полное фирменное наименование бюро, вынесшего решение, номер бюро в государственном реестре бюро, сведения об адресе для почтовой корреспонденции и контактный номер телефона;

наименование, местонахождение и адрес многофункционального центра, через который было подано заявление о запрете (снятии запрета);

электронный документ (при получении статуса "услуга предоставлена");

электронный документ (при получении статуса "в предоставлении услуги отказано");

идентификаторы субъекта кредитной истории - физического лица, подавшего заявление о запрете (снятии запрета), - фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика.

При поступлении на [единый портал](#) одного из статусов и информации, в автоматическом режиме осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям,

содержащимся в регистре физических лиц, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на едином портале, по результатам которой в бюро направляется информация о получении указанной в настоящем абзаце информации и информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре.

В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре, в личном кабинете заявителя на едином портале в автоматическом режиме размещаются:

статус "услуга предоставлена" или статус "в предоставлении услуги отказано";

наименование услуги "Самозапрет на кредиты и займы установлен (снят)" (при получении статуса "услуга предоставлена");

наименование услуги "В самозапрете на кредиты и займы (снятии самозапрета) отказано" (при получении статуса "в предоставлении услуги отказано");

информация (при получении статуса "услуга предоставлена") или информация (при получении статуса "в предоставлении услуги отказано").

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре, статусы и поступившая с ними информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления.

55-3. Порядок направления для размещения в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, заявление (запрос) о предоставлении которой подано заявителем с использованием единого портала.

После регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги, поданного с использованием личного кабинета заявителя на [едином портале](#), единым порталом вместе с заявлением (запросом) о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или многофункциональный центр посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме направляется единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

При направлении на [единый портал](#) сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, заявление (запрос) о предоставлении которой подано с использованием личного кабинета заявителя на [едином портале](#), орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация или многофункциональный центр направляют также единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

55-4. Случаи и порядок предоставления сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги для размещения на [региональных порталах](#) государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, использование которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществляется в целях предоставления государственных и (или) муниципальных услуг.

Операторы [региональных порталов](#) государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал), иных государственных информационных систем, использование которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществляется в целях предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее - иная государственная информационная система), вправе направить оператору [единого портала](#) в письменной форме запрос об обеспечении информационного взаимодействия единого портала и регионального портала или единого портала и иной государственной информационной системы в целях направления сведений о ходе предоставления услуг, результатов предоставления услуг, поступивших на единый портал, в личный кабинет заявителя на региональном портале, в иной государственной информационной системе (далее - информационное взаимодействие).

Информационное взаимодействие осуществляется на основании соглашения между оператором [единого портала](#) и оператором [регионального портала](#), иной государственной информационной системы, заключаемого при наличии соответствующего решения президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности.

Сведения о ходе предоставления услуги, состав которых определяется с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, результаты предоставления услуги, поступившие на [единый портал](#), направляются в рамках информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в личный кабинет заявителя на [региональном портале](#), в иной государственной информационной системе заявителя, завершившего процедуру регистрации в [единой системе](#) идентификации и аутентификации и выразившего с использованием единой системы идентификации и аутентификации согласие на получение таких сведений, либо при условии взаимодействия единой системы идентификации и аутентификации и иных государственных информационных систем, посредством которых осуществляется идентификация и аутентификация заявителя при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном в соответствии с [пунктом 1 части 11 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

56. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента.

57. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента.

58. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Комитет при получении заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 58](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 58](#) настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

59. 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 (Комитета), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и

письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Комитета).

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.

60. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается председателем Комитета.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Комитета).

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в 2 года. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Основания для проведения внеплановых проверок:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за

предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

66. Должностные лица Комитета 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

68. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Комитет - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета;

2) в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Комитете, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 70](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 71](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

73. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 71](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 68](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [сайте](#) Комитета, [ЕПГУ](#), [региональном портале](#), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) [Федеральным законом](#) № 210-ФЗ;
- 2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- 3) настоящим Административным регламентом.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

77. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом № 210-ФЗ](#).

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

78. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на [официальных сайтах](#) и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

79. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в многофункциональный центр определяются Административным регламентом.

80. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к [Административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Рекомендуемый образец

В Администрацию Златоустовского городского округа
(орган местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,
наименование и реквизиты юридического лица или
индивидуального предпринимателя)

(телефон, адрес электронной почты для связи)

Заявление

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без**

предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____

(указать адрес, месторасположение земель/ земельного участка

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения _____

(указать наименование объекта)

на срок _____

(указать предполагаемый срок использования)

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения _____

(основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры) материал конструктивных элементов, мощность)

"__" "__" 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

Приложение: * _____

* Документы в соответствии с [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута"**

Рекомендуемый образец

В Администрацию Златоустовского городского округа
(орган местного самоуправления)

от _____
(для юридических лиц – наименование,
государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в
едином государственном реестре юридических лиц
и идентификационный номер налогоплательщика (за
исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо); для физических
лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии),

реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина)

Адрес Заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
телефон для связи с Заявителем: _____

**Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____
по причине _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, _____ (подпись)

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута"**

Рекомендуемый образец

Кому: _____

(наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество -
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя - для
юридических лиц), его почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
"Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на
основании _____ органом,
уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим
основаниям _____.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:_____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____

(орган, уполномоченный на предоставление данной услуги)

с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного

должностного лица _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____

Приложение № 4

к **Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитута,

публичного сервитута"

Рекомендуемый образец

Разрешение*

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

№ _____

Дата выдачи _____

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка _____

Разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные [статьей 39.35](#) Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных

участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом Заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

Сведения об
электронной подписи

*Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории является неотъемлемой частью разрешения

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута"

Рекомендуемый образец

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
(наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге:

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

№ пункта административно	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в
-----------------------------	---	--------------------------------

го регламента		предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 33	Заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244	Указываются основания такого вывода
подпункт 1 пункта 33	Заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244	Указываются основания такого вывода
подпункт 1 пункта 33	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем , утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"	Указываются основания такого вывода
подпункт 1 пункта 33	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 33	В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне , утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 33	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 33	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 6
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в
электронной форме**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	1 рабочий день	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за

	пунктом 26 Административного регламента					предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			-	
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме				-	

	в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет / ГИС	-	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет / ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме	

	сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента	согласно Приложению № 3 к Административному регламенту
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	в день получения межведомственных запросов	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 4, № 5 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 4, № 5 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 10 рабочих дней	Председатель Комитета	Комитет / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4, № 5 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в				-	

	предоставлении муниципальной услуги					должностным лицом Администрации ЗГО
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета	в сроки, установленные Административным регламентом	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю	в день регистрации	Специалист Комитета,	ГИС	-	Результат муниципальной

	результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	результата предоставления муниципальной услуги	ответственный за предоставление муниципальной услуги			услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 Административного регламента внесен в реестр

Информация об изменениях:

Приложение дополнено приложением 7 с 15 апреля 2024 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 15 апреля 2024 г. № 107-П/АДМ

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута"

В Администрацию Златоустовского городского
округа _____
(орган местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О. заявителя, место жительства,
паспортные данные, Ф.И.О., реквизиты
документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(телефон, адрес электронной почты для связи)

Заявление

о выдаче разрешения на размещение некапитального гаража либо для стоянки

Прошу выдать разрешение на размещение некапитального гаража /
стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их
места жительства (нужное подчеркнуть) по адресному ориентиру:

(указать адрес, месторасположение земель / земельного участка)

и кадастровый номер земельного участка (при наличии)
площадью _____
на срок _____

(указать предполагаемый срок размещения)

Способ получения разрешения:
заказным письмом
письмом на адрес электронной почты
выдать на руки
(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

Приложение : _____

