



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2018 г.

с. Александровка

№ 751-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

В целях повышения эффективности реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 25 января 2016 года №37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам», согласно приложению.

2. Постановление администрации района от 03.10.2017 г. № 880-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных

участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»» считать утратившим силу.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации района Г.П. Лысенкова.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: в отдел ПКЗИО, МАУ «МФЦ», Г.П. Лысенкову, прокурору, в дело.

**Административный регламент
предоставления типовой муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена, юридическим
лицам и гражданам»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления типовой муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОМСУ), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия ОМСУ, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении типовой муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам (далее – типовая муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент подлежит применению при предоставлении ОМСУ муниципальных услуг, касающихся проведения процедур № 1,2,3,6,12,13,14,15,16,17,18,19 исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403.

Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами или законами Оренбургской области предусмотрено право отдельных категорий граждан на приобретение земельных участков для указанных целей в первоочередном или внеочередном порядке), гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ОМСУ с запросом о предоставлении типовой муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении типовой муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы ОМСУ.

Местонахождение (почтовый адрес): 461830, Оренбургская область, Александровский район, село Александровка, улица Мичурина, 49.

График работы: понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (время местное), обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (время местное).

1.3.2. Номера справочных телефонов ОМСУ.

8-35359-21357, 8-35359-21145.

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ или их структурных подразделений (при наличии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении типовой муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

– официальный сайт ОМСУ в сети Интернет: www.aleksandrovka56.ru;

– адрес электронной почты: al@mail.orb.ru;

– единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в ОМСУ.

С устным запросом заявитель может обратиться в ОМСУ лично при обращении с запросом о предоставлении типовой муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 8-35359-21357, 8-35359-21145.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в ОМСУ почтовым отправлением по адресу: 461830, Оренбургская область, Александровский район, село Александровка, улица Мичурина, 49 или с использованием электронной почты al@mail.orb.ru.

При консультировании заявителей должностные лица ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

– о правовых основаниях для предоставления типовой муниципальной услуги;

- о графике работы ОМСУ;
- о круге заявителей типовой муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления типовой муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления типовой муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, Портале.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, а также на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить (при наличии) документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих типовую муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления типовой муниципальной услуги.

На официальном сайте ОМСУ размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес ОМСУ;
- местоположение, график (режим) работы ОМСУ, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления типовой муниципальной услуги;
- адрес электронной почты ОМСУ;
- текст Административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы ОМСУ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления типовой муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о результате предоставления типовой муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления типовой муниципальной услуги

2.1. Наименование типовой муниципальной услуги

Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.

2.2. Наименование ОМСУ

Типовую муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района Оренбургской области.

ОМСУ при предоставлении типовой муниципальной услуги взаимодействует с государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, в которых находятся необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги документы (информация), указанные в подразделе 2.7. Административного регламента.

При предоставлении типовой муниципальной услуги ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения типовой муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.3. Описание результата предоставления типовой муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления типовой муниципальной услуги является:

1) для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 1 раздела III Административного регламента:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 1 раздела III Административного регламента:

- подписанный ОМСУ проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды,

договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, без проведения торгов или о возврате заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

3) для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 2 раздела III Административного регламента:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

4) для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 2 раздела III Административного регламента:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

- решение об отказе в проведении аукциона;

5) для подуслуги, предусмотренной пп. 3 п. 2 раздела III Административного регламента:

- уведомление о принятом решении признать участником аукциона или не допустить к участию в аукционе.

- подписанный ОМСУ проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления принимается и направляется заявителю в соответствии с административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, и не является результатом предоставления типовой муниципальной услуги.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления типовой муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), направленного ОМСУ, подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), направленного ОМСУ, подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в ОМСУ:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в ОМСУ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подписанный ОМСУ проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления типовой муниципальной услуги

Срок предоставления типовой муниципальной услуги составляет:

- не более чем 30 дней со дня поступления в ОМСУ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (не более чем 18 дней – при отсутствии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), заявление о предоставлении участка без проведения торгов;

- не более чем 2 месяца со дня поступления в ОМСУ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (не более чем 18 дней – при отсутствии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), заявления о проведении аукциона;

- не более чем 30 дней со дня окончания приема ОМСУ заявок на участие в аукционе.

Решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении участка без проведения торгов должно быть принято в течение 10 дней со дня поступления заявления.

В срок предоставления типовой муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление типовой муниципальной услуги.

Срок предоставления типовой муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.1. Административного регламента, приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления типовой муниципальной услуги, производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением типовой муниципальной услуги

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);
- 3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);
- 4) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- 7) приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);
- 8) приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);
- 9) приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или)

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

10) Закон Оренбургской области от 17.03.2003 № 118/16-III-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Оренбургской области» (газета «Южный Урал», № 53, 21.03.2003);

11) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.07.2015);

12) Закон Оренбургской области от 16.12.2015 № 3549/989-V-ОЗ «О предоставлении в безвозмездное пользование гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Оренбургской области или муниципальной собственности на территории Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2015);

13) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

14) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

15) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления типовой муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления типовой муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в целях предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 1 раздела III Административного регламента):

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 1 раздела III Административного регламента), содержащее информацию, предусмотренную

пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) кадастровый номер земельного участка, в предоставлении которого заинтересован заявитель (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

б) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

е) цель использования земельного участка;

ж) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

з) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документы, согласно Перечню документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые запрашиваются ОМСУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
 - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства;
- 2) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 1 раздела III Административного регламента), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации:
- а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 - б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
 - в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
 - г) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
 - д) цель использования земельного участка;
 - е) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
 - ж) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.
- К заявлению о предоставлении земельного участка без проведения торгов прилагаются:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
 - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - документы, согласно Перечню документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые запрашиваются ОМСУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
 - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о

государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления типовой муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в целях предоставления земельного участка на торгах (пункт 2 раздела III Административного регламента):

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 2 раздела III Административного регламента), в котором указываются:

а) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

б) цель использования земельного участка;

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- схема расположения земельного участка;

2) заявление о проведении аукциона (для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 2 раздела III Административного регламента), в котором указываются:

а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

б) цель использования земельного участка;

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав.

К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (для подуслуги, предусмотренной пп. 3 п. 2 раздела

III Административного регламента), в которой указываются:

- а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- б) номер извещения о проведении аукциона и номер лота (при наличии нескольких лотов);
- в) банковские реквизиты счета для возврата задатка.

К заявке на участие в аукционе прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. В заявлениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка, о проведении аукциона, подаваемых в форме электронных документов (далее – заявление в форме электронного документа), дополнительно указывается:

1) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления ОМСУ:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в ОМСУ или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ);

- в виде бумажного документа, который ОМСУ направляет заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет заявителя на Портале (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны ОМСУ договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте ОМСУ, ссылка на который направляется ОМСУ заявителю посредством электронной почты (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны ОМСУ договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

- в виде электронного документа, который направляется ОМСУ заявителю посредством электронной почты (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании

предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны ОМСУ договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

2) по желанию заявителя:

просьба об информировании заявителя о ходе исполнения услуги через личный кабинет заявителя на Портале по СНИЛС (указывается номер СНИЛС);

просьба о регистрации заявителя в ЕСИА (только для физических лиц);

просьба о подтверждении регистрации учетной записи в ЕСИА;

просьба о восстановлении доступа в ЕСИА.

2.6.4. Форма типового заявления на оказание услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом ОМСУ или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), осуществляющим приём документов.

При личном приеме копии документов представляются одновременно с подлинниками. Должностное лицо ОМСУ или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ) сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

В случае направления заявлений, заявки посредством почтовой связи на бумажном носителе к нему прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления, заявки представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) направленные им почтовым отправлением подлинные экземпляры документов, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления типовой муниципальной услуги.

2.6.5. 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 в форме электронного документа 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.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности), прилагаются в виде электронных образов таких документов.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на Портале, а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.6. Заявления в форме электронного документа предоставляются в ОМСУ в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством Портала).

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В целях представления электронных образов документов, сканирование исходных документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений,

отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2.6.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений в форме электронного документа и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления типовой муниципальной услуги ОМСУ запрашиваются следующие документы:

2.7.1. В целях предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 1 раздела III Административного регламента)

№ п/п	Наименование	Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ
1)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, о земельном участке)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области
2)	кадастровый план территории (при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области
3)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области
4)	договор о комплексном освоении территории (в случае, предусмотренном пп. 4 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ)	Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на

		предоставление земельного участка
5)	утвержденный проект планировки территории, утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего вида документации по планировке территории
6)	выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения	Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего документа территориального планирования или документации по планировке территории
7)	указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов	Администрация Президента Российской Федерации
8)	распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения	Аппарат Правительства Российской Федерации
9)	распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов	Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области

2.7.2. В целях предоставления земельного участка на торгах (пункт 2

раздела III Административного регламента):

№ п/п	Наименование	Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ
1)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, о земельном участке)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области
2)	кадастровый план территории (при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области
3)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области
4)	утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего вида документации по планировке территории

2.7.3. Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается ОМСУ посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается ОМСУ

посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющих типовую муниципальную услугу, иных ОМСУ, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка является наличие на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении ОМСУ представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2. Основания для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка без проведения торгов:

заявление не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

заявление подано в неуполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка без проведения торгов:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

4) наличие хотя бы одного из оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка).

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка на торгах:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предметом аукциона, по основаниям, указанным в подпунктах 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

3) наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о проведении аукциона);

4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым заявитель не допускается к участию в аукционе (в случае поступления заявки на участие в аукционе).

2.10.5. До 1 января 2020 года основаниями для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги наряду с основаниями, указанными в пунктах 2.10.3, 2.10.4 Административного регламента, являются:

- в случае предоставления земельного участка без проведения торгов, наличие оснований, предусмотренных статьей 9.3 Закона Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области»;

- в случае предоставления земельного участка на торгах, наличие оснований, предусмотренных статьей 9.1 (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка), статьей 9.2 Закона Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области».

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

При предоставлении типовой муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления типовой муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении типовой муниципальной услуги не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление типовой муниципальной услуги

Типовая муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления типовой муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления типовой муниципальной услуги, не предусмотрена, в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении типовой муниципальной услуги и при получении результата предоставления типовой муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении типовой муниципальной услуги и получении результата предоставления типовой муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении типовой муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении типовой муниципальной услуги осуществляется должностным лицом ОМСУ в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступающий запрос регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется типовая муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется типовая муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц ОМСУ, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Требования к месту ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3.5. Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов типовой муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется типовая муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется типовая муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими типовой муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества типовой муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении типовой муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения типовой муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления типовой муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества типовой муниципальной услуги являются:

- возможность получать типовую муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления типовой муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления типовой муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления типовой муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- возможность получать информацию о ходе предоставления типовой муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также результат предоставления типовой муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале (при подаче заявления через Портал).

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления типовой муниципальной услуги:

- своевременность предоставления типовой муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления типовой муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления типовой муниципальной

услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;
- наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОМСУ при предоставлении типовой муниципальной услуги и их продолжительность:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление типовой муниципальной услуги, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения типовой муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Возможность получения типовой муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ.

Возможность получения сведений о ходе предоставления типовой муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет и Портале.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления типовой муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления типовой муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление ОМСУ типовой муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления типовой муниципальной услуги, а также копирования образцов заявлений (при наличии) и иных документов, необходимых для получения типовой муниципальной услуги, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет и на Портале.

2.18.3. При предоставлении типовой муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о

предоставлении услуги;

- в) формирование запроса о предоставлении услуги;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

Особенности предоставления типовой муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде).

III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению типовой муниципальной услуги включает:

1. Предоставление земельного участка без проведения торгов:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;
- проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов,

подготовка проектов решений;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю;

2) предоставление земельного участка без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;

- проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений (договоров);

- подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю.

2. Предоставление земельного участка на торгах:

1) утверждение схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;

- проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления;

- выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;

- проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение государственной регистрации права муниципальной

собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона;

- выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю;

3) предоставление земельного участка на торгах:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившей заявки, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения о допуске к участию в аукционе;

- проведение аукциона;

- подписание проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

- выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления типовой муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Под должностными лицами ОМСУ в настоящем разделе понимаются лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, а также работники подведомственных ОМСУ муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, настоящих административных процедур, за исключением предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 настоящего раздела Административного регламента, установлен приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2 настоящего раздела Административного регламента, осуществляются в электронном виде со дня вступления в силу федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукционов в электронной форме по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Подача заявления в электронной форме через Портал представителем заявителя (физического лица или юридического лица) осуществляется под учетной записью представителя заявителя.

3.1. Предоставление земельного участка без проведения торгов

3.1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу ОМСУ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом ОМСУ и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо ОМСУ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо ОМСУ действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, представленной на Портале;

заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента;

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется ОМСУ в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается ОМСУ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОМСУ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления);

уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства);

должностное лицо ОМСУ, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо ОМСУ, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в ОМСУ;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу ОМСУ заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо ОМСУ осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться ОМСУ с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо ОМСУ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

исполнитель или иное должностное лицо ОМСУ осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом ОМСУ;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений:

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления; для приостановления срока рассмотрения заявления; для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в случае если заявление не соответствует положениям Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

в случае если на дату поступления в ОМСУ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении ОМСУ находится представленная ранее

другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка;

если основания для возврата заявления или основания для приостановления срока рассмотрения заявления или основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на утверждение схемы его расположения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 3 рабочих дней (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка, который предстоит образовать), не более 11 рабочих дней (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом, и передача их для рассмотрения должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решений;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами ОМСУ;

5) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

основанием для начала административной процедуры является передача проектов решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка,

участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решений;

должностное лицо ОМСУ, уполномоченное на принятие решений, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом ОМСУ, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

б) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом ОМСУ по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются ОМСУ по результатам

рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF (схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями, утвержденными Минэкономразвития РФ, и состоит из набора файлов упакованных в один ZIP-архив (один XML-файл, содержащий семантические сведения Схемы ЗУ на КПП, а также один или несколько файлов с расширением PDF, в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, содержащих графическую часть Схемы ЗУ на КПП), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ, утвердившего такую схему) и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОМСУ, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), при личном обращении в ОМСУ или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе или в виде электронного документа;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

3.1.2. Предоставление земельного участка без проведения торгов:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу ОМСУ документ,

подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом ОМСУ и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо ОМСУ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо ОМСУ действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, представленной на Портале;

заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется ОМСУ в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается ОМСУ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОМСУ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления);

уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства);

должностное лицо ОМСУ, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо ОМСУ, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в ОМСУ;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу ОМСУ заявления в форме электронного

документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо ОМСУ осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться ОМСУ с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо ОМСУ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

исполнитель или иное должностное лицо ОМСУ осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом ОМСУ;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений (договоров):

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления; для отказа в предоставлении земельного участка;

в случае, если заявление не соответствует положениям Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) и передает их на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 11 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта решения (договора), предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на

бумажном носителе проекта решения (договора) и визирование их уполномоченными должностными лицами ОМСУ;

5) подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка:

основанием для начала административной процедуры является передача проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка, должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

должностное лицо ОМСУ, уполномоченное на принятие решений, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 2 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом ОМСУ, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

б) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного

документа, осуществляется должностным лицом ОМСУ по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются ОМСУ по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОМСУ, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), при личном обращении в ОМСУ или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 2 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

3.2. Предоставление земельного участка на торгах

3.2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу ОМСУ документ,

подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом ОМСУ и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо ОМСУ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо ОМСУ действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, представленной на Портале;

заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется ОМСУ в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается ОМСУ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОМСУ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления);

уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства);

должностное лицо ОМСУ, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо ОМСУ, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в ОМСУ;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу ОМСУ заявления в форме электронного

документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо ОМСУ осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться ОМСУ с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо ОМСУ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

исполнитель или иное должностное лицо ОМСУ осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом ОМСУ;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления; для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

в случае, если на дату поступления в ОМСУ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении ОМСУ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

если основания для приостановления срока рассмотрения заявления или для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочих дней (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 3 рабочих дней (в случае утверждения схемы расположения земельного участка), не более 30 рабочих дней (в случае отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами ОМСУ;

5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения, проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления;

должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом ОМСУ, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

б) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного

документа, осуществляется должностным лицом ОМСУ по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются ОМСУ по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF (схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями, утвержденными Минэкономразвития РФ, и состоит из набора файлов упакованных в один ZIP-архив (один XML-файл, содержащий семантические сведения Схемы ЗУ на КПП, а также один или несколько файлов с расширением PDF, в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, содержащих графическую часть Схемы ЗУ на КПП), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ, утвердившего такую схему) и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОМСУ, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), при личном обращении в ОМСУ или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу ОМСУ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом ОМСУ и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо ОМСУ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо ОМСУ действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, представленной на Портале;

заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется ОМСУ в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается ОМСУ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОМСУ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления);

уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства);

должностное лицо ОМСУ, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо ОМСУ, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является

регистрация заявления в ОМСУ;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу ОМСУ заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо ОМСУ осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться ОМСУ с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо ОМСУ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

исполнитель или иное должностное лицо ОМСУ осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам

местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом ОМСУ;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

4) проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона;

в случае, если основания, предусмотренные подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, исполнитель или иное должностное лицо ОМСУ:

- обеспечивает направление заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в Управление Росреестра по Оренбургской области, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- подготавливает запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, (если наличие технических условий подключения (технологического присоединения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении технических условий, информации о сроке их действия и плате за подключение (технологическое присоединение);

указанный запрос формируется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 «Об

утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

в случае, если имеются основания, предусмотренные подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, или наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения не является обязательным условием для проведения аукциона, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок или отказ в государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок; получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или отказ в их предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ запрашиваемых документов;

5) рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений:

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.2.2 Административного регламента.

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона;

при наличии оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в проведении аукциона, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на

принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами ОМСУ;

б) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона:

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения, проекта решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона;

должностное лицо ОМСУ, уполномоченное на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в проведении аукциона;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом ОМСУ, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

7) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом ОМСУ по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются ОМСУ по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием

электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОМСУ, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ОМСУ), при личном обращении в ОМСУ или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

3.2.3. Предоставление земельного участка на торгах:

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ в установленный в опубликованном извещении о проведении аукциона срок заявки на участие в аукционе с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявку на участие в аукционе, предъявляет должностному лицу ОМСУ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом ОМСУ и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо ОМСУ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

поступившая заявка с приложенными к ней документами регистрируется ОМСУ;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявки в ОМСУ;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу;

2) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

должностное лицо ОМСУ осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом ОМСУ;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

3) рассмотрение поступившей заявки, проверка документов, подготовка проектов решений:

основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица ОМСУ заявки с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

должностное лицо ОМСУ рассматривает заявку и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе;

при наличии оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта уведомления о принятии в отношении него решения об отказе в допуске к участию в аукционе, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

если основания для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта уведомления о принятии в отношении него решения о допуске к участию в

аукционе, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем, вносятся должностным лицом ОМСУ в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов уведомлений, предусмотренных Административным регламентом, и протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, и передача их для рассмотрения должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами ОМСУ;

4) принятие решения о допуске к участию в аукционе:

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, проектов уведомлений о принятом решении признать участником аукциона или не допустить к участию в аукционе;

должностное лицо ОМСУ, уполномоченное на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает протокол и проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;

в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства;

подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом ОМСУ, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам, размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте;

5) проведение аукциона:

основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, установленных в опубликованном (размещенном на официальном сайте) извещении о проведении аукциона;

перед проведением аукциона должностное лицо ОМСУ регистрирует всех его участников; для этого участники аукциона предъявляют должностному лицу ОМСУ документ, удостоверяющий личность участника, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, подтверждающий полномочия представителя участника, если на аукционе присутствует представитель участника аукциона; регистрация участников производится непосредственно перед началом проведения аукциона;

проведение аукциона возлагается на комиссию, которая из числа своих членов назначает аукциониста (при наличии);

аукцион ведет аукционист (должностное лицо ОМСУ);

аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона;

участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер

билета которого был назван аукционистом последним;

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона;

победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок;

в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, при этом протокол о результатах аукциона подлежит подписанию в день проведения аукциона;

результатом настоящей административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся или определение победителя аукциона;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом ОМСУ и победителем аукциона (если аукцион не признан несостоявшимся) протокола о результатах аукциона и размещение его на официальном сайте;

б) подписание проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

основанием для начала административной процедуры является определение победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся в случае, если только один заявитель признан участником аукциона, или по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или в аукционе участвовал только один участник;

должностное лицо ОМСУ вносит в проект договора купли-продажи или аренды земельного участка сведения о стороне покупателя (арендатора) земельного участка и цене сделки, и передает выполненные в количестве не менее 3 экземпляров проекты договоров на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на их подписание;

должностное лицо ОМСУ, уполномоченное на подписание проектов договоров, рассматривает и подписывает проекты поступивших документов;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в ОМСУ порядком делопроизводства;

если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта

договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является оформление проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом ОМСУ, уполномоченным на подписание проектов договоров, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

7) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение, и (или) проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

IV. Формы контроля за предоставлением типовой муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению типовой муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами ОМСУ, осуществляется заместителем главы администрации, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами ОМСУ, должностными регламентами должностных лиц ОМСУ;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению типовой муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными

лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению типовой муниципальной услуги.

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

1) контроль за полнотой и качеством предоставления типовой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за предоставление типовой муниципальной услуги;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми; порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы ОМСУ;

периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением типовой муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением типовой муниципальной услуги (тематические проверки);

проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя;

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за предоставление типовой муниципальной услуги;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1) по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица ОМСУ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональная ответственность должностных лиц ОМСУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области 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 Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

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 Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1.. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления администрации Александровского района Оренбургской области и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления администрации Александровского района Оренбургской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления администрацией Александровского района Оренбургской области, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Административного регламента.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.3.1. настоящего Административного регламента.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма
типового заявления на оказание услуги

_____ (наименование ОМСУ)

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

_____ (наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также ОГРН и ИНН, за исключением иностранных юридических лиц)

_____ (почтовый адрес, номер телефона (в федеральном формате) и (или) адрес электронной почты)

Прошу оказать типовую муниципальную услугу _____ (наименование подуслуги,

_____ согласно пп. 1, 2 п. 1, пп. 1, 2, 3 п. 2 раздела III Административного регламента)

в соответствии с нижеперечисленными сведениями:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____
- е) _____
- ж) _____
- з) _____

... _____ (информация приводится согласно пп. 1, 2 п. 2.6.1, пп. 1, 2, 3 п. 2.6.2 Административного регламента)

Способ предоставления ОМСУ результатов рассмотрения заявления, подаваемого в форме электронного документа: _____ (заполняется в соответствии с пп. 1 п. 2.6.3 Административного регламента)

Дополнительная информация (заполняется по желанию заявителя):

- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через личный кабинет на Портале по СНИЛС ____ - ____ - ____ - ____ (да/нет);
- прошу зарегистрировать меня (только для физических лиц) в ЕСИА (да/нет);
- прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА (да/нет);
- прошу восстановить доступ в ЕСИА (да/нет).

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- ... _____

Дата

Подпись

ФИО

**Блок-схема
предоставления типовой муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»**

Предоставление земельного участка без проведения торгов



Предоставление земельного участка на торгах

