



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2024 № 445-п

О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 15.09.2023 № 1234-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, на основании протеста Сорочинского межрайонного прокурора от 29.02.2024 № 86-3-2024 (вх. № 1390 от 01.03.2024), администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 15.09.2023 № 1234-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории

Сорочинского городского округа Оренбургской области, следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Рудась О.Р.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Рудась О.Р., Управлению архитектуры, МКУ «МФЦ», отделу по экономике, Рябых Е.С., прокуратуре.

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от 20.03.2024 № 445-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование земельных участков или размещение объектов на земельных
участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных
участках, государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута» на территории Сорочинского городского округа Оренбургской
области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Возможные цели обращения:

– получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

– получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей Положению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденному постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области представляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ.

9. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 43 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

11. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, является правовой акт органа местного самоуправления, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

12. Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Разрешения на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе в случае, если заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы поданы заявителем в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 и составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

– на Портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

– в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе в случае, если заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы поданы заявителем в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

– на Портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

– в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Передача запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в уполномоченный орган, передача результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в уполномоченном органе реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе

производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их получения из уполномоченного органа или не позднее следующего рабочего дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

16.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

1) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного

Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 17 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

16.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением вручения.

17. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом 1 пункта 16.1 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в орган местного самоуправления, либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема).

Схема должна быть выполнена в масштабе от 1:500 до 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов, и содержать:

- ведомость координат характерных (поворотных) точек границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- информацию о наличии зон с особыми условиями использования территории;

- сведения о местоположении зданий, сооружений;

5) копия документа, подтверждающего согласование внешнего вида элементов благоустройства территории муниципального образования Оренбургской области по месту размещения объектов, предусмотренных пунктом 4 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее - перечень).

18. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

г) копия лицензии, удостоверяющая право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

- проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

- возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

- обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких

документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

20. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ, или в уполномоченном органе доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

- документы воинского учета;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в

Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости; права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

23. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

23.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основания для отказа в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244, а именно, в заявлении не указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) к заявлению не приложены следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктом «е» пункта Внастоящего Административного регламента;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

26. Основания для получения отказа в разрешении на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 8 постановления Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п, а именно в заявлении не указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство заявителя, представителя заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма юридического лица - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

г) сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке;

д) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

е) предполагаемый срок использования земель или земельного участка.

2) заявителем не представлены документы, указанные в 17 настоящего Административного регламента;

3) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земель или земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) в отношении земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, уже выдано разрешение, срок действия которого не истек, за исключением следующих объектов:

- Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

5) земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

6) внешний вид элементов благоустройства территории не согласован с органом местного самоуправления по месту размещения таких элементов;

7) информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных, муниципальных и иных информационных системах, официальных документах уполномоченных органов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 16.1 и 16.2 настоящего административного регламента в органе местного самоуправления осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

30. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 16.1 и 16.2 настоящего административного регламента вне рабочего времени органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в сети Интернет;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и размер платы за их предоставление отсутствуют.

36. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении государственной услуги: автоматизированная система электронного документооборота; ЕПГУ; ГИС ОГД; ПГС 2.0; ИС СИР СОУ ОО.

37. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления осуществляется:

- 1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет и на ЕПГУ.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении услуги;
- 4) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены пунктом 16.1 Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

40. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7).

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Орган местного самоуправления при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, указанному в пункте 2 Административного регламента, или его представителем, которому была оказана муниципальная услуга.

Порядок предоставления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

42. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя

43. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на использование земель или на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута без рассмотрения. Данное заявление необходимо предоставить не позднее 1 рабочего дня, предшествующих дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1-го дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1-го дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

– выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

– выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- решения об отказе в предоставлении услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

45. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 6 к настоящему административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

– Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в электронной форме.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

1) Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута и приложенные к ним документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 26 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2) Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без

предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута и приложенные к ним документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 25 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 Административного регламента.

При поступлении заявления в электронном виде с ЕПГУ уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, ответственное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 17 административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пункте 22 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 22 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 22 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в МФЦ осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

– регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления такого решения по форме согласно приложению № 6 административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Получение дополнительных сведений от заявителя

49. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

50. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

53. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от органа местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области);

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

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

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области); осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

55. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

56. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

1) в орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления;

3) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ – на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5) В органе местного самоуправления, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

59. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель использования земельного участка?	1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации 2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300
5.	Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности
6.	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности 2. Участок стоит на кадастровом учете
7.	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка
8.	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части
земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена**

РАЗРЕШЕНИЕ²

на использование земель, земельного участка или части земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает _____
(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

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

на землях _____
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,
государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____
(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка³ _____

Разрешение выдано на срок _____

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

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

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления
земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления

2 Выдается в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории⁴

Сведения об
электронной подписи

⁴ Если планируется использовать земли или часть земельного участка

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ⁵
на размещение объекта

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)
Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)
использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)
на землях _____
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____
(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка⁶ _____

Разрешение выдано на срок _____

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

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

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

Дополнительные условия использования участка _____

Сведения об
электронной подписи

5 Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименования решения и его содержание

6 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Пункт 25 Подпункт «а»	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской	Указываются основания такого вывода

	<p>Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244</p>	
--	--	--

<p>Пункт 25 подпункт «б»</p>	<p>Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>Пункт 25 подпункт «в»</p>	<p>В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>Пункт 25 подпункт «г»</p>	<p>В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>Пункт 25 подпункт «д»</p>	<p>Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>Пункт 25 подпункт «е»</p>	<p>На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>

	территории	
Пункт 25 подпункт «ж»	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или	Указываются основания такого вывода

	<p>муниципальной собственности, без предоставления земельных участкови установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.</p>	
<p>Пункт 25 подпункт «з»</p>	<p>В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участкови установления сервитутов».</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>Пункт 25 подпункт «и»</p>	<p>Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>

	собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»	
--	---	--

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

*(наименование уполномоченного органа,
осуществляющего
выдачу разрешения на размещение
объекта)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная
почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания
уполномоченного лица)*

*(данные представителя
заявителя)*

Заявление

**о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или
части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена⁷**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от № ___), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка⁸, земель муниципальной неразграниченной собственности) с целью: _____
(цель использования земельного участка)

На землях _____
на срок _____ (указать
количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Сведения о вырубке
деревьев⁹ _____

Приложение: _____ (документы,
которые представил заявитель)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица
направляющей заявление)

Дата

⁷ Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации

⁸ Указать, если требуется использование только части земельного участка

⁹ Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского городского округа Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Пункт 21 Подпункт 1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Пункт 21 Подпункт 2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

Пункт 21 Подпункт 3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Росси йской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
---------------------------	--	---

Пункт 21 Подпункт 4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Пункт 21 Подпункт 5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
Пункт 21 Подпункт 6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
Пункт 21 Подпункт 7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____
 Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 7
к Административному
регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

*(наименование уполномоченного органа,
осуществляющего
выдачу разрешения на размещение объекта)*

ОТ КОГО: _____
*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, ИП)*

_____ *(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)*
_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)*

_____ *(данные представителя заявителя)*

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
*(указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)*

Приложение (при наличии): _____
*(прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки)*

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин</p>					

	отказа					
1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Орган местного самоуправления/ГИС</p>		
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>		<p>должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Орган местного самоуправления /ГИС</p>	<p>наличие /отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных</p>	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>

						х пункт ом 21 Админ истрат ивног о реглам ента	
1	2	3	4	5	6	7	
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
Пакет зарегистрир ованных документов, поступивши х должностно му лицу, ответственн ому за предоставле ние муниципаль ной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицооргана местного самоуправлени я, ответственное за предоставление муниципально й услуги	Орган местного самоуправления /ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимы х для предоставле ния муниципаль ной услуги, находящихс я в распоряжени и муниципаль ных органов (организаци й)	Направление межведомственно го запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 18 административно го регламента, в том числе с использованием СМЭВ	

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления /ГИС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за	Орган местного самоуправления / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №
--	--	--	---	-------------------------------------	---	--

за предоставление муниципальной услуги	предоставлены муниципальными услугами		предоставлены муниципальными услугами		нн ые пунктом 21 администрат и вного регламента	2 - № 4 к административно му регламенту
--	---------------------------------------	--	---------------------------------------	--	---	--

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениях № 2 - № 4 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 – рабочих дней в случае, если заявление в орган местного самоуправления подано в целях получения разрешения на размещение объекта; 25 – календарных дней в случае, если заявление в орган местного самоуправления подано в	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель органа местного самоуправления или иное уполномоченное им лицо	Орган местного самоуправления / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица
---	---	--	---	-------------------------------------	--	--

		целях получения разрешения на использовани е				
5. Выдача результата						
Формировани е и регистрация результата муниципально й услуги, указанного в пункте 43 администрати вного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставл ения муниципал ьной услуги не включается)	Должностное лицооргана местного самоуправле ния, ответственно е за предоставлен ие муниципальн ой услуги	Орган местного самоуправления / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункцио нальный центр результата муници-	В сроки, установленные соглашением о взаимодейств ии между	Должностное лицооргана местного самоуправле ния,	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего

	<p>пальной услуги, указанного в пункте 43 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления</p>	<p>органом местного самоуправления и многофункциональным центром</p>	<p>ответственно за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>

			ой услуги			
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 43 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 43 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 43 административного регламента внесен в реестр