



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2024 № 980-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не

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, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.
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, ОУИ и ЗО, Управлению архитектуры, отделу по экономике, Павловой Е.А., Рябых Е.С., прокуратуре.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в муниципальном образовании Сорочинский городской округ Оренбургской области.

Возможные цели обращения:

- Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов;
- Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно;
- Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов;
- Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное бессрочное пользование;
- Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование;
- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица или лицо - представитель, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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

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

1.5. 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.

1.6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме.

При консультировании заявителей должностные лица Уполномоченного органа предоставляя- ют информацию по следующим вопросам:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - орган местного самоуправления – ОМСУ).

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой, в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения);

2.3.4. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномо-

моченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в органе местного самоуправления (далее – ОМСУ), в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в ОМСУ;

на Портале, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.17 административного регламента, приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

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

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ 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 ОМСУ или не позднее следующего рабочего дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. 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 официальном сайте муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1 в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) 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 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.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.10. 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 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 муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.9.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том

числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента 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 Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица 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) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

7) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

8) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

9) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо,

которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

12) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

13) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории; соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвоз-

безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

20) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование; решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

22) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

23) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

24) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

25) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

26) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

27) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

28) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, либо ее часть;

29) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду; документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

30) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН;

31) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

32) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

33) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

34) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

4) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения;

5) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;

7) распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов;

8) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

9) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами;

10) выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории;

13) договор или решение о комплексном развитии территории;

14) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

15) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

16) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

17) решение о создании некоммерческой организации.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.12. 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.

2.13. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

- 2.14.1. представление неполного комплекта документов, указанных в пп. 2.9 и 2.10;
- 2.14.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.14.3 представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.14.4 представленные, в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.14.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.14.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

в интерак-

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. 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

2.17. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: если на момент поступления в уполномоченный орган заявления предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.18.3. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.18.4. несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории

2.18.5. земельный участок, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.18.5. органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.18.6. с заявлением обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.18.7. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для

сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.18.8. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.18.9. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.18.10. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.18.11. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.18.12. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.18.13. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.18.14. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на

строительство указанных объектов;

2.18.15. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если 2.18.16.с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.18.17. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.18. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; пунктом 7 статьи 10.1 Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

1) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - земельный участок, указанный в заявлении), или площадь земельных участков, предоставленных гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, с учетом земельного участка, указанного в заявлении, не соответствует установленным законом Оренбургской области предельным размерам земельных участков, предоставляемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2) земельный участок, указанный в заявлении, был предоставлен по заявлению о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, поступившему ранее.

2.18.20. разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

2.18.22. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим

лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.18.23. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.24. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.18.25. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.18.26. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования;

2.18.27. указанный в заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

2.18.28. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.18.29. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.19. 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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ

графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом

Срок и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.9. настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.9. настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа 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

2.23. 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 государственная (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 информационных 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 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 предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в

электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.24.8. основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.9. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.10. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.11. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.12. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.13. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении)

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.27. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается, в связи с отсутствием территориальных органов местного самоуправления.

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

а) прием запроса о предоставлении государственной услуги;

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного министерством, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через Портал).

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

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.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса о предоставлении услуги;
- г) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

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

2.31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, определяются органами местного самоуправления самостоятельно.

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

2.32. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 7 с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган 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.

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

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

Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.34. Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9). В этом случае ответ заявителю не дается.

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.

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, включающий порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка земельного участка в собственность бесплатно.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления муниципальной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (Приложение № 1).

3.2.1. 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, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за

плату без проведения торгов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному ре-

гламенту;

- Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в 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 копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) 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;

- г) 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;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без

потери ранее введенной информации;

е) 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.9. 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.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 31.05.2018 № 295-ук «Об оценке населением Оренбургской области эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности Оренбургской области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований

Оренбургской области».

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

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

3.12 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

3.13. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с приложением пакета документов согласно п. 2.10 административного регламента.

1) При личном обращении лицо, подающее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предъявляет специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2) Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в Уполномоченный орган для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется Уполномоченным органом в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в Уполномоченном органе в день его поступления из МФЦ.

4) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция руководителя Уполномоченного органа, после чего зарегистрированное заявление передается на рассмотрение исполнителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

5) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе.

6) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

3.15 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электрон-

ного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

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

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

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 государственной муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги контролю подлежат

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области;

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений на-

стоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования Сорочинский городской округ 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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none"> - Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату - Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду»		
2.	1. Кто обращается за услугой?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Заявитель 2. Представитель
3.	2. К какой категории относится заявитель?	<ul style="list-style-type: none"> 3. Физическое лицо 4. Индивидуальный предприниматель 5. Юридическое лицо
4.	3. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	<ul style="list-style-type: none"> 6. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 7. Иностранное юридическое лицо
5.	4. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	<ul style="list-style-type: none"> 8. Арендатор земельного участка 9. Лицо, у которого изъят арендованный участок 10. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 11. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 12. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 13. Член садоводческого или огороднического товарищества 14. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 15. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 16. Собственник объекта незавершенного

		строительства 17. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6.	5. К какой категории арендатора относится заявитель?	18. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 19. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 20. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 21. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7.	6. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	22. Договор зарегистрирован в ЕГРН 23. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	7. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	24. Договор зарегистрирован в ЕГРН 25. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9.	8. На основании какого документа был изъят земельный участок?	26. Соглашение об изъятии земельного участка 27. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10.	9. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	28. Право зарегистрировано в ЕГРН 29. Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	10. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	30. Право зарегистрировано в ЕГРН 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН
12.	11. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	32. Право зарегистрировано в ЕГРН 33. Право не зарегистрировано в ЕГРН
13.	12. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	13. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	36. Арендатор земельного участка 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 38. Собственник объекта незавершенного строительства 39. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 40. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 41. Лицо, у которого изъят арендованный участок 42. Недропользователь 43. Резидент особой экономической зоны

		<p>44. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>45. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p> <p>46. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>47. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения</p> <p>48. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>49. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>50. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>51. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>52. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p>
15.	14. К какой категории арендатора заявителя?	<p>53. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>54. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>55. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>56. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p>
16.	15. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>57. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>58. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
17.	16. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>59. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>60. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
18.	17. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	<p>61. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином</p> <p>62. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами</p>
19.	18. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	<p>63. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>64. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
20.	19. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	<p>65. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>66. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
21.	20. На основании какого документа был изъят земельный участок?	<p>67. Соглашение об изъятии земельного участка</p> <p>68. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок</p>

22.	21. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	69. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 70. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 71. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
23.	22. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	72. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 73. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 74. Договор пользования водными биологическими ресурсами
24.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	75. Арендатор земельного участка 76. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 77. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 78. Собственник объекта незавершенного строительства 79. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 80. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 81. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 82. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 83. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 84. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 85. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 86. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 87. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 88. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 89. Лицо, у которого изъят арендованный участок 90. Религиозная организация 91. Казачье общество 92. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов

		<p>93. Недропользователь</p> <p>94. Резидент особой экономической зоны</p> <p>95. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости</p> <p>96. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>97. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>98. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</p> <p>99. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</p> <p>100. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>101. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <p>102. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>103. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>104. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>105. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>106. Научно-технологический центр или фонд</p> <p>107. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"</p> <p>108. Государственная компания "Российские автомобильные дороги"</p> <p>109. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"</p> <p>110. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</p>
25.	24. К какой категории арендатора относится заявитель?	<p>111. Арендатор участка, имеющий право на заключении нового договора аренды</p> <p>112. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>113. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>114. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p>

26.	25. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	115. Договор зарегистрирован в ЕГРН 116. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
27.	26. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	117. Договор зарегистрирован в ЕГРН 118. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
28.	27. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	119. Право зарегистрировано в ЕГРН 120. Право не зарегистрировано в ЕГРН
29.	28. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	121. Право зарегистрировано в ЕГРН 122. Право не зарегистрировано в ЕГРН
30.	29. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	123. Право зарегистрировано в ЕГРН 124. Право не зарегистрировано в ЕГРН
31.	30. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	125. Право зарегистрировано в ЕГРН 126. Право не зарегистрировано в ЕГРН
32.	31. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	127. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 128. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
33.	32. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	129. Право зарегистрировано в ЕГРН 130. Право не зарегистрировано в ЕГРН
34.	33. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	131. Распоряжение Правительства Российской Федерации 132. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
35.	34. На основании какого документа был изъят земельный участок?	133. Соглашение об изъятии земельного участка 134. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36.	35. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	135. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 136. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 137. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37.	36. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	138. Коммерческое использование 139. Социальное использование

38.	37. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	140. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 141. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 142. Договор пользования водными биологическими ресурсами
39.	38. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	143. Указ Президента Российской Федерации 144. Распоряжение Президента Российской Федерации
40.	39. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	Арендатор земельного участка 145. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 146. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 147. Собственник объекта незавершенного строительства 148. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 149. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 150. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 151. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 152. Лицо, у которого изъят арендованный участок 153. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 154. Недропользователь 155. Резидент особой экономической зоны 156. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 157. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 158. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 159. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 160. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 161. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 162. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 163. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 164. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 165. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации

41.	40. К какой категории арендатора относится заявитель?	166. Арендатор участка, имеющий право на заключенного договора аренды 167. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 168. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 169. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
42.	41. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	170. Договор зарегистрирован в ЕГРН 171. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
43.	42. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	172. Договор зарегистрирован в ЕГРН 173. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
44.	43. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	174. Право зарегистрировано в ЕГРН 175. Право не зарегистрировано в ЕГРН
45.	44. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	176. Право зарегистрировано в ЕГРН 177. Право не зарегистрировано в ЕГРН
46.	45. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	178. Право зарегистрировано в ЕГРН 179. Право не зарегистрировано в ЕГРН
47.	46. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	180. Право зарегистрировано в ЕГРН 181. Право не зарегистрировано в ЕГРН
48.	47. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	182. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 183. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49.	48. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	184. Распоряжение Правительства Российской Федерации 185. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50.	49. На основании какого документа был изъят земельный участок?	236. Соглашение об изъятии земельного участка 237. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
51.	50. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	186. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 187. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 188. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр

52.	51. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	189. Коммерческое использование 190. Социальное использование
53.	52. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	191. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 192. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 193. Договор пользования водными Биологическими ресурсами
54.	53. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	194. Указ Президента Российской Федерации 195. Распоряжение Президента Российской Федерации
55.	54. На основании какого документа формируется земельный участок?	196. Схема расположения земельного участка 197. Утверждённый проект межевания территории 198. Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату»		
56.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
57.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
58.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо
59.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
60.	14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН
61.	17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
62.	20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН

63.	23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
64.	29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	30. Право зарегистрировано в ЕГРН 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН
65.	32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	33. Право зарегистрировано в ЕГРН 34. Право не зарегистрировано в ЕГРН
66.	35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
67.	38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
68.	45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
69.	48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН
70.	51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН
71.	54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении

72.	57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	58. Право зарегистрировано в ЕГРН 59. Право не зарегистрировано в ЕГРН
73.	60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	61. Право зарегистрировано в ЕГРН 62. Право не зарегистрировано в ЕГРН
74.	63. На основании какого документа формируется земельный участок?	64. Схема расположения земельного участка 65. Утверждённый проект межевания территории
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование»		
75.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
76.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
77.	8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	8. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 9. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 10. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 11. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 12. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 13. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 14. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
78.	16. На основании какого документа был изъят земельный участок?	17. Соглашение об изъятии земельного участка 18. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
79.	19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	20. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 21. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 22. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 23. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование

80.	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 26. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
81.	27. На основании какого документа был изъят земельный участок?	28. Соглашение об изъятии земельного участка 29. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
82.	30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	30. Религиозная организация 31. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 32. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 34. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 35. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 36. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 37. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации 38. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 39. Государственное или муниципальное учреждение 40. Казенное предприятие 41. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 42. АО "Почта России" 43. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"
83.	45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	46. Строительство объекта недвижимости завершено 47. Строительство объекта недвижимости не завершено
84.	48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН
85.	51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН
86.	54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	55. Право зарегистрировано в ЕГРН 56. Право не зарегистрировано в ЕГРН
87.	57. На основании какого документа был изъят земельный участок?	58. Соглашение об изъятии земельного участка 59. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок

88.	60. На основании какого документа формируется земельный участок?	61. Схема расположения земельного участка 62. Утверждённый проект межевания территории 63. Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»		
89.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
90.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Государственное или муниципальное учреждение 6. Казенное предприятие 7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации
91.	8. На основании какого документа формируется земельный участок?	9. Схема расположения земельного участка 10. Утверждённый проект межевания территории 11. Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно»		
92.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
93.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо (ФЛ) 6. Индивидуальный предприниматель (ИП) 7. Юридическое лицо (ЮЛ)
94.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
95.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	11. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 12. Граждане, имеющие трех и более детей 13. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 14. Работник по установленной законодательством специальности 15. Иные категории
96.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
97.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22. Иные категории
98.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	23. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 24. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 25. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 26. Некоммерческая организация, созданная гражданами

		27. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 28. 29. Научно-технологический центр (фонд)
99.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	31. Право зарегистрировано в ЕГРН 32. Право не зарегистрировано в ЕГРН
100.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН
101.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН
102.	39. На основании какого документа формируется земельный участок?	40. Схема расположения земельного участка 41. Утвержденный проект межевания территории

Форма решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации,
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов:

1. Предварительно согласовать _____² (далее –
Заявитель) предоставление в _____³ для _____⁴
земельного участка, находящегося в собственности _____
_____⁵/государственная собственность на который не разграничена (далее
– Участок): площадью _____⁶ кв. м,

² Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем

является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

³ Указывается испрашиваемый Заявителем вид права

⁴ Указывается цель использования Участка

⁵ Указывается муниципальное образование, в собственности которого находится участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

⁶ В случае если Участок предстоит образовывать, то площадь указывается в соответствии с проектом межевания

расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер _____⁷.

Участок находится в территориальной зоне: _____/Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____⁸.

Участок относится к категории земель " _____ ".

2. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____./Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению⁹.

Условный номер Участка _____¹⁰.

3. Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка/участков, из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____¹¹.

4. В отношении Участка установлены следующие ограничения:

_____¹².

5. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка¹³.

Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ Участка¹⁴.

6. Заявителю обеспечить изменения вида разрешенного использования Участка/ перевод Участка из категории земель «__» в категорию земель

«_____»¹⁵.

территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков

⁹ Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г.

№ 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

⁸ Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

⁹ В случае если Участок предстоит образовать указывается информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка

¹⁰ В случае если Участок предстоит образовать указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера)

¹¹ В случае если Участок предстоит образовать указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках

внесены в Единый государственный реестр недвижимости

¹² Указываются сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми

условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости

¹³ Указывается в случае, если Участок предстоит образовать

¹⁴ Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению

¹⁵ Указывается в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления Участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

7. Заявитель, кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности _____¹⁶ на Участок.

8. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ (Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица).

10. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане¹⁷.

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Электронная
подпись

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

¹⁶ В случае если Участок предстоит образовать из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, указывается соответствующие муниципальное образование

¹⁷ Указывается, если решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

«Предварительное согласование предоставления земельного участка» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской
Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в
предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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 «Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Форма заявления о предоставлении услуги
кому:

от кого: _____
(наименование уполномоченного
органа)

(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 предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка с кадастровым номером ____¹⁸.

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____/ схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к настоящему заявлению¹⁹.

Испрашиваемый земельный участок будет образован из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами)

_____²⁰.

¹⁸ Указывается, в случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

¹⁹ Указывается, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в том числе реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

²⁰ В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать указывается кадастровый номер

Основание предоставления земельного участка: _____²¹.

Цель использования земельного участка _____.

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка:

собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____²².

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____²³.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Дата

земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование такого участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

²¹ Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

Российской Федерации оснований

²² Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

²³ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

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

«Предварительное согласование предоставления земельного участка» от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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 о
сертификате
электронной
подписи

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном
согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление от _____ № _____
(Заявитель:

_____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении
_____ (наименование уполномоченного органа)
находится

представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____
приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Дата

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

документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

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)

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 _____

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. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка на соответствие документов, наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование) назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	передача ему документов
Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Направленное заявителем электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	3 рабочих дня	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Направленное заявителем решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанный уполномоченным руководителем о органа или иного уполномоченного им лица

2. Межведомственное информационное взаимодействие							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации и заявления документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственно го запроса в органы (организации), предоставляющие документы, (сведения), предусмотренные пунктами 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений							
1	2	3	4	5	6	7	

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3 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	5 рабочих день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Предоставление результата муниципальной услуги						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7

	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Указание заявителем в выдача результата муниципальной услуги способам предоставления результата муниципальной услуги в бумажного документа, многофункционального центра, а также подача электронного документа, многофункционального центра, заверенного печатью многофункционального центра	
	Направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений					
Формирование и внесение сведений о регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	о рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат Предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр

Форма заявления об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения
кому:

(наименование уполномоченного органа)

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения мое заявление от _____.

(указываются реквизиты и название документа,
поступившего в адрес ОМСУ для,
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются обосновывающие материалы

Подпись заявителя _____

Дата _____



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 994-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» муниципального образования Сорочинский городской округ

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, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Е.А.Павлову.

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., ОУМИ, УАГиКС, Масловой С.А., Рябых Е.С., МКУ «МФЦ», прокуратуре.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных
образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, на кадастровом плане территории» муниципального образования
Сорочинский городской округ Оренбургской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в муниципальном образовании Сорочинский городской округ Оренбургской области.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Круг Заявителей

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте муниципального образования, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, Портале, официальном сайте МФЦ - www.orenmfc.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - орган местного самоуправления – ОМСУ).

Уполномоченным органом является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Управлением архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области

2.3.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.3. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.4. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в

области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

2.5. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

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

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).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги 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, составляет не более чем 20 календарных дней для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела или объединения.

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

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления 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 органа местного самоуправления или не позднее следующего рабочего дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. 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 официальном сайте муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.9.3. Схема расположения земельного участка.

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

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

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

2.9.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицам;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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

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

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. 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

2.15. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или тре-

бованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2.16.7. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.8. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

2.17. 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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или multifunctional центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.20. 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 муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие осо-

бенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.13 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

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

2.28. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 6 с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 6, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган 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 № 6.

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

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

Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.30. Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8). В этом случае ответ заявителю не дается.

Данное заявление необходимо предоставить не позднее 1 рабочего дня, предшествующих дню окончания срока предоставления услуги.

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

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, включающий порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное органом местного самоуправления решение об утверждении схемы расположения земельного участка, указанное в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 2.15. - 2.16. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги;
- внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур приведено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечи-

ваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) 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;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

– ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.10. 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 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.

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 31.05.2018 N 295-ук «Об оценке населением Оренбургской области эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности Оренбургской области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований Оренбургской области».

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

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

3.13. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

3.14. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

3.15. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федера-

ции, нормативных правовых актов субъекта РФ и нормативных правовых актов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области;

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта РФ и нормативных правовых актов муниципального образования Сорочинский городской округ 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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации
Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____)
и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения
земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне /с видом разрешенного использования из категории земель, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего постановления.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ (Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица).

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная юдпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11²
Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по
основаниям:

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

² Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма заявления
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории**

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории**

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
2.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, приобъединении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги

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

1	2	3	4	5	6	7
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.	1. Прием заявления и документов и (или) информации.	1 рабочий день	необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги			
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный электронный форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС		передача ему документов

	Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		ценного органа, ответственные за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	–	направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственные за предоставление			
			муниципальной услуги			
2. Межведомственное информационное взаимодействие						
пакет	направление межведомственных	в день	должности	Уполномоченны	отсутствие	направление

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	регистрации заявлений и документов	ос лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	й орган/ГИС/СМЭВ	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

пакет заретрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме,

1	2	3	4	5	6	7
согласно приложению № 1, № 2 к Административно му регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответствен ное за представ ление муницип альной услуги; Руководит ель Уполномо ченного органа) ил и иное уполномо щенное им лицо			приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Предоставление результата муниципальной услуги						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не включается)	должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за представ ление муницип альной услуги	Уполномоченны й орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре; а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 Административного регламента внесен в реестр
--	---	----------------	---	-----	---	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество – для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3. Представление неполного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного

самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
Дополнительная информация:_____.

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество— для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной 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 № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

**Вопросы,
направленные на определение признаков заявителя,
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**
Перечень признаков заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения?	1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество– для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**Заявление
об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения мое заявление от _____.
(указываются реквизиты и название документа,
поступившего в адрес ОМСУ для
предоставления муниципальной услуги)

Подпись заявителя _____ Дата _____



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 1003-п

Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после 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., Управлению финансов, Рябых Е.С., Зениной И.В., Масловой С.А., прокуратуре

Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1. Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и устанавливает порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

2. Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области является уполномоченным органом в сфере заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений (далее - Уполномоченный орган).

3. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ).

2. Требования к заявителю и инвестиционному проекту

4. Соглашение заключается с российским юридическим лицом, которое удовлетворяет следующим требованиям (далее - заявитель):

а) заявитель отвечает признакам организации, реализующей проект, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

б) заявителем представлена достоверная информация о себе, в том числе информация, соответствующая сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, включая сведения о том, что:

в) заявитель не находится в процессе ликвидации или в его отношении не принято решение о предстоящем исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) в отношении заявителя в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

5. Соглашение заключается в отношении инвестиционного проекта, который отвечает следующим требованиям:

а) имеет признаки инвестиционного проекта, предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

б) имеет признаки нового инвестиционного проекта, предусмотренные пунктом 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

в) реализуется в сфере российской экономики, которая отвечает требованиям, установленным статьей 6 Федерального закона № 69-ФЗ;

г) планируемый заявителем объем капиталовложений в инвестиционный проект (а в случае если инвестиционный проект реализуется на момент подачи заявления, - общий объем осуществ-

вленных и планируемых к осуществлению капиталовложений) соответствует положениям пункта 1 части 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ (при этом для случаев заключения соглашения в отношении нового инвестиционного проекта, предусмотренного подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ, соблюдаются требования, установленные частью 3.1 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ);

д) вложенные в инвестиционный проект и (или) планируемые к вложению в инвестиционный проект денежные средства (капиталовложения) отвечают требованиям, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ.

3. Порядок представления заявления, а также прилагаемых к нему документов и материалов в порядке частной проектной инициативы

6. Для заключения соглашения в порядке частной проектной инициативы заявитель представляет заявление с прилагаемыми документами и материалами, указанными в пунктах 9 и 11 настоящего Порядка в уполномоченный орган Сорочинского городского округа Оренбургской области.

7. Заявление составляется (формируется) по типовой форме согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2022 г. № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений» (далее - постановление Правительства № 1602), подписывается уполномоченным лицом заявителя.

8. Заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, проект соглашения, документы и материалы, прилагаемые к заявлению, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) электронные образы бумажных документов, заверенные электронной подписью, направляются в форме электронного документа в ГИС «Капиталовложения». Требования к формату электронного образа бумажного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации.

9. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

а) проект соглашения по типовой форме согласно приложению № 2 к постановлению Правительства № 1602;

б) заявление об учете уже осуществленных капиталовложений для реализации нового инвестиционного проекта, в отношении которого подается заявление о заключении соглашения о защите и поощрении капиталовложений, по форме согласно приложению № 6 к постановлению Правительства № 1602;

в) копии учредительных документов заявителя, включая копии документов, подтверждающих право уполномоченного органа заявителя на принятие (утверждение) решения об осуществлении инвестиционного проекта, в том числе об определении объема капитальных вложений (расходов), необходимых для его реализации, или решения заявителя об утверждении бюджета на капитальные вложения (расходы) в рамках инвестиционного проекта;

г) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя в качестве российского юридического лица;

д) информация о бенефициарных владельцах заявителя по форме согласно приложению № 3 к постановлению Правительства № 1602 с учетом особенностей раскрытия информации о бенефициарных владельцах, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка;

е) бизнес-план инвестиционного проекта (далее - бизнес-план), включающий в том числе:

сведения о размере планируемых к осуществлению капиталовложений и предполагаемых сроках их внесения;

сведения об осуществленных капиталовложениях в инвестиционный проект и о датах их осуществления (если применимо);

сведения о сфере экономики, к которой относится новый инвестиционный проект (в случае если инвестиционный проект относится к сфере экономики, предусмотренной частью 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ, указывается соответствующая сфера экономики), с обоснованием

соответствующей сферы экономики с учетом положений части 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ;

описание нового инвестиционного проекта, в том числе указание территории его реализации; характеристики (параметры) объектов недвижимого имущества и (или) комплекса объектов движимого и недвижимого имущества, связанных между собой, подлежащих строительству (созданию), реконструкции и (или) модернизации (в случае если на момент подачи заявления некоторые объекты недвижимости, в том числе объекты обеспечивающей и сопутствующей инфраструктур, введены в эксплуатацию, указываются характеристики данных объектов в соответствии с разрешением (разрешениями) на ввод объекта в эксплуатацию, а также дата и номер разрешения (разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию, для объектов, подлежащих строительству (созданию), реконструкции и (или) модернизации, указываются характеристики данных объектов в соответствии с проектно-сметной документацией, и (или) градостроительным планом земельного участка, и (или) проектом планировки территории, и (или) разрешением на строительство);

сведения о товарах, работах, услугах или результатах интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средствах индивидуализации, планируемых к производству, выполнению, оказанию или созданию в рамках реализации нового инвестиционного проекта;

сведения о прогнозируемой ежегодной выручке от реализации инвестиционного проекта с учетом положений части 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ (включая структуру прогнозируемой ежегодной выручки), сведения о предполагаемых сроках осуществления данных мероприятий с указанием отчетных документов (если применимо);

информацию о предполагаемых этапах реализации инвестиционного проекта (а также применительно к каждому такому этапу иную информацию, указанную в пункте 5 части 7 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ, с учетом требований, установленных пунктами 2.1, 9.1 и 13.1 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ), сроках получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта, сроках государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, сроках государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации, а также о сроке введения в эксплуатацию объекта недвижимости, создаваемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта;

информацию об объеме и о видах планируемых к возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона N 69-ФЗ, планируемых сроках и формах их возмещения (если применимо);

сведения об исполнении заявителем обязанности по уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявления, но не ранее чем за 180 дней до даты подачи заявления;

сведения об отсутствии у заявителя (по состоянию на дату не ранее чем за 10 рабочих дней до даты подачи заявления) задолженности по уплате таможенных платежей, иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы (включаются, в случае если заявитель является участником внешнеэкономической деятельности);

ж) финансовая модель инвестиционного проекта, содержащая сведения, установленные постановлением Правительства РФ № 1602, и соответствующая общим требованиям, утвержденным Министерством экономического развития Российской Федерации, размещенная на официальном сайте органа, уполномоченного федеральным органом исполнительной власти, и в ГИС «Капиталовложения»;

з) решение уполномоченного органа заявителя о реализации инвестиционного проекта, в том числе об определении объема капитальных вложений (расходов), необходимых для его реализации, в случае если организация, реализующая проект, приняла такое решение до дня вступления в силу Федерального закона № 69-ФЗ, но не ранее 7 мая 2018 года (в указанном решении уполномоченного органа заявителя могут содержаться сведения о реализуемом инвестиционном проекте: наименование проекта, территория (место) его реализации, объем капитальных вложений (расходов) или

решение уполномоченного органа заявителя об утверждении бюджета на капитальные вложения (расходы) (без учета бюджета на расходы, связанные с подготовкой проектно-сметной документации, проведением проектно-изыскательских и геолого-разведочных работ) (далее - решение об утверждении бюджета), - в случае если организация, реализующая проект, получила разрешение на строительство объектов недвижимого имущества, создаваемых или реконструируемых в рамках инвестиционного проекта, приняла решение об утверждении бюджета после 1 апреля 2020 года, до получения соответствующего разрешения на строительство или в срок не позднее 180 календарных дней со дня получения соответствующего разрешения на строительство и подала заявление в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 69-ФЗ в течение одного года после принятия такого решения (решение об утверждении бюджета должно содержать сведения согласно приложению № 4 к постановлению Правительства № 1602);

и) разрешение на строительство - в случае если инвестиционный проект предусматривает создание (строительство) и (или) реконструкцию объекта (объектов) недвижимого имущества, а в случае отсутствия разрешения на строительство - градостроительный план земельного участка, на котором в соответствии с инвестиционным проектом предусмотрены создание (строительство) и (или) реконструкция объекта (объектов) недвижимого имущества, а для линейных объектов - градостроительный план земельного участка и (или) проект планировки территории, за исключением случаев, в которых для создания (строительства) и (или) реконструкции линейного объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не требуется подготовка документации по планировке территории (разрешение на строительство или градостроительный план земельного участка могут быть выданы как самому заявителю, так и организации, которая является застройщиком и (или) генеральным подрядчиком и с которой заявителем заключен договор генерального подряда и (или) инвестиционное либо иное соглашение, предусматривающее финансирование заявителем создания (строительства) либо реконструкции объектов недвижимости и (или) комплекса объектов движимого и недвижимого имущества, связанных между собой, и последующую передачу данных объектов в собственность заявителя). В случае если инвестиционным проектом предусматриваются создание (строительство), реконструкция и (или) модернизация иных объектов недвижимости, не относящихся к объектам капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, заявитель представляет документы, на основании которых осуществляются строительство (создание), реконструкция и (или) модернизация соответствующих объектов недвижимости (например, лицензии, разрешения, согласования, выданные уполномоченными государственными органами);

к) перечень объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, затраты на создание (строительство), модернизацию и (или) реконструкцию которых планируется возместить в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 69-ФЗ, а также информация о планируемых форме, сроках и объеме возмещения этих затрат (если применимо) по форме согласно приложению № 7 к постановлению Правительства № 1602;

л) список актов (решений), которые могут применяться с учетом особенностей, установленных статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ, составленный по форме согласно приложению № 5 к постановлению Правительства № 1602 (далее - список актов (решений));

м) документы, предусмотренные частью 7 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, - в случае заключения дополнительного соглашения к соглашению;

о) заявление об учете уже осуществленных капиталовложений для реализации инвестиционного проекта, составленное по форме согласно приложению № 6 к постановлению Правительства № 1602 (если применимо);

н) копия договора, предусматривающего разграничение обязанностей и распределение затрат на создание (строительство), реконструкцию и (или) модернизацию объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, соответствующего требованиям части 13 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ (в случае если такой договор был заключен между несколькими организациями, реализующими проект) (далее - договор о распределении затрат на объекты инфраструктуры);

о) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа заявителя и (или) иного лица (лиц) заявителя, уполномоченного действовать от имени и в интересах заявителя без доверенности в связи с подачей заявления и заключением соглашения (в частности, представление заверенных копий решения об избрании, приказа о назначении, приказа о вступлении в должность, трудового договора, доверенности, выданной уполномоченному лицу заявителя (либо нотариально заверенные копии доверенностей), на осуществление полномочий, связанных с процессом заключения соглашения, нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати (при ее наличии);

п) документы, подтверждающие осуществление капитальных вложений по инвестиционному проекту не ранее 7 мая 2018 года, если инвестиционный проект предусматривает модернизацию объектов недвижимого имущества и (или) создание результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации и соответствует условиям, предусмотренным абзацем третьим подпункта «а» пункта 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

т) копия договора о комплексном развитии территории (если применимо).

10. Заявитель несет ответственность за полноту представленных им для заключения соглашения документов и материалов и достоверность содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае если документы, указанные в подпункте «г» пункта 9 настоящего Порядка, не предоставлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает указанные документы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем непосредственного направления запроса.

12. В случае подачи (направления) заявления заявитель раскрывает информацию о своих бенефициарных владельцах в соответствии с подпунктом «д» пункта 9 настоящего Порядка с учетом следующих особенностей:

представление информации, составленной по форме, предусмотренной приложением № 3 к постановлению Правительства № 1602, в отношении каждого бенефициарного владельца;

сведения не представляются лицами, указанными в пункте 2 статьи 6.1 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

13. Документы и материалы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, которые составлены, удостоверены или выданы по установленной форме компетентными органами иностранных государств за пределами территории Российской Федерации по нормам иностранного права, должны содержать актуальную информацию на дату рассмотрения заявления, сопровождаться надлежащим образом заверенным переводом на русский язык, а также должны быть надлежащим образом легализованы.

4. Порядок рассмотрения заявления и заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Сорочинского городского округа Оренбургской области

14. Рассмотрение заявления, указанного в абзаце первом пункта 6 настоящего Порядка, и прилагаемых к нему документов и материалов (включая анализ финансовой модели), указанных в пунктах 9 и 11 настоящего Порядка, включает в себя следующие этапы:

проверку уполномоченным органом комплектности и соответствия представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов требованиям Федерального закона № 69-ФЗ, постановлению Правительства № 1602 и настоящего Порядка в порядке, установленном пунктами 15 - 19 настоящего Порядка;

проведение уполномоченным органом оценки инвестиционного проекта, в отношении которого планируется заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений, на предмет эффективного использования средств бюджета муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в целях подготовки на него заключения, содержащего вывод о

соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) инвестиционного проекта требованиям эффективного использования средств бюджета муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, в целях применения мер государственной поддержки, указанных в статье 15 Федерального закона № 69-ФЗ;

рассмотрение проекта соглашения уполномоченным органом в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения заявления осуществляется подписание соглашения уполномоченным органом при:

соответствии заявителя, инвестиционного проекта, а также заявления, указанного в абзаце первом пункта 6 настоящего Порядка, и прилагаемых к нему документов и материалов, указанных в пунктах 9, 11 настоящего Порядка, требованиям Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602 и настоящего Порядка;

отсутствии заключения, содержащего вывод о несоответствии (отрицательное заключение) инвестиционного проекта критериям эффективного использования средств бюджета муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в целях применения мер государственной (муниципальной) поддержки, предусмотренных статьями 15 Федерального закона № 69-ФЗ.

На следующий рабочий день после подписания соглашения уполномоченный орган обеспечивает направление соглашения в территориальный орган Федерального казначейства для регистрации (включения сведений в реестр соглашений) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае получения уведомления об отказе в регистрации соглашения (дополнительного соглашения) уполномоченный орган вправе повторно направить в территориальный орган Федерального казначейства скорректированные документы с использованием ГИС «Капиталовложения».

15. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце первом пункта 6 настоящего Порядка, с прилагаемыми документами и материалами, указанными в пунктах 9 и 11 настоящего Порядка, Уполномоченный орган сопоставляет нормативные правовые акты Сорочинского городского округа, указанные заявителем в списке актов (решений), с утвержденным перечнем нормативных правовых актов Сорочинского городского округа Оренбургской области, которые применяются с учетом особенностей, установленных статьями 9 Федерального закона № 69-ФЗ, а также проверяет наличие согласования такого списка актов (решений) с главой муниципального образования в соответствии с частью 7.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

В случае выявления несоответствий (неточностей, расхождений) в представленном заявителем списке актов (решений) и (или) отсутствия его согласования с главой муниципального образования, Уполномоченный орган подготавливает уведомление о выявленных несоответствиях в списке актов (решений) по форме согласно приложению № 10 к постановлению Правительства № 1602 и направляет указанное уведомление заявителю в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя).

16. В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце первом пункта 6 настоящего Порядка, и прилагаемых к нему документов и материалов Уполномоченный орган рассматривает их на предмет наличия документов и материалов в соответствии с пунктами 9 и 11 настоящего Порядка, отсутствия технических ошибок, соблюдения заявителем требований Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602, требований, предусмотренных пунктами 4, 5, 7 и 8 настоящего Порядка, проводит анализ финансовой модели в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства № 1602, и общими требованиями, утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации, а также на предмет соответствия следующим требованиям:

наличие у уполномоченного лица заявителя полномочий действовать от его имени и в интересах заявителя в связи с заключением соглашения;

соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

наличие в учредительных документах заявителя, являющегося проектной компанией, положения о том, что предметом его деятельности является реализация инвестиционного проекта (если применимо);

соответствие инвестиционного проекта требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, в том числе в части соблюдения требований к размеру капиталовложений;

наличие документов, предусмотренных пунктами 9 и 11 настоящего Порядка, в том числе списка актов (решений);

наличие действующего соглашения с организацией, реализующей проект, являющейся стороной заключенного с заявителем договора о распределении затрат на объекты инфраструктуры (если применимо);

подтверждение осуществления капитальных вложений не ранее 7 мая 2018 года, если инвестиционный проект предусматривает модернизацию объектов недвижимого имущества и (или) создание результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации и соответствует критериям, предусмотренным абзацем третьим подпункта «а» пункта 6 части 1 статьи 2 Федерального закона N 69-ФЗ (если применимо).

В соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка Уполномоченный орган проводит анализ финансовой модели, который включает проверку соответствия финансовой модели требованиям постановления Правительства № 1602 и общим требованиям, утвержденным Министерством экономического развития Российской Федерации, в том числе:

- оценку полноты финансовой модели;

- оценку математической корректности финансовой модели;

- оценку общей логики построения финансовой модели;

- оценку соответствия инвестиционного проекта критерию инвестиционной привлекательности.

При оценке полноты финансовой модели осуществляется проверка наличия исходных данных финансовой модели, расчетов, форм отчетности и их достаточности для проведения этапов оценки финансовой модели.

Оценка математической корректности финансовой модели включает:

- поиск арифметических и технических ошибок, несоответствий в расчетах в составе финансовой модели;

- выявление методических и расчетных ошибок в финансовых показателях инвестиционного проекта (коэффициентах).

При оценке соответствия инвестиционного проекта критерию инвестиционной привлекательности уполномоченным органом осуществляется анализ следующих финансовых показателей инвестиционного проекта (коэффициентов), рассчитанных с учетом и без учета мер государственной поддержки в связи с реализацией инвестиционного проекта:

- внутренняя норма доходности инвестиционного проекта;

- внутренняя норма доходности для бенефициарных владельцев организации, реализующей проект;

- чистая приведенная стоимость инвестиционного проекта;

- чистая приведенная стоимость инвестиционного проекта для бенефициарных владельцев организации, реализующей проект.

Инвестиционный проект соответствует критерию инвестиционной привлекательности при выполнении следующих условий:

- показатель внутренней нормы доходности проекта выше или равен средневзвешенной стоимости капитала;

- показатель внутренней нормы доходности для бенефициарных владельцев организации, реализующей проект, выше или равен стоимости собственного капитала;

- показатели чистой приведенной стоимости инвестиционного проекта и чистой приведенной стоимости для бенефициарных владельцев организации, реализующей проект, имеют положительное значение.

Информация о несоответствии инвестиционного проекта критерию инвестиционной привлекательности указывается в подготавливаемых Уполномоченным органом уведомлениях о выявленных нарушениях, уведомлении об отказе в заключении соглашения, заключении о соответствии инвестиционного проекта критерию инвестиционной привлекательности в соответствии с пунктами 22 - 25 настоящего Порядка.

Анализ финансовой модели проводится Уполномоченным органом с учетом требований, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ, постановлением Правительства № 1602 и настоящим Порядком, на основании информации, содержащейся в документах (материалах), представленных заявителем в соответствии с пунктами 9 и 11 настоящего Порядка, а также иной информации, опубликованной в общедоступных источниках.

Уполномоченный орган не несет ответственности за отклонение инвестиционного проекта от параметров, допущений и показателей, которые были заложены в финансовой модели, что впоследствии привело к невозможности реализации инвестиционного проекта или существенному изменению его первоначальных условий.

Уполномоченный орган несет ответственность за качество анализа финансовой модели, проведенного в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «г» пункта 9 настоящего Порядка, а также в целях проверки сведений, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «б» и «г» пункта 4 настоящего Порядка, сведений о государственной регистрации заявителя в качестве российского юридического лица, об отсутствии (наличии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявления, но не ранее чем за 180 дней до даты подачи заявления, сведений об отсутствии у заявителя (по состоянию на дату не ранее чем за 10 рабочих дней до даты подачи заявления) задолженности по уплате таможенных платежей, иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы (включаются, в случае если заявитель является участником внешнеэкономической деятельности), Уполномоченный орган направляет:

в территориальное управление Федеральной таможенной службы запрос о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя задолженности по уплате таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы (если применимо) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Оренбургской области запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.

18. В случае если по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов в соответствии с пунктами 15 - 17 настоящего Порядка Уполномоченным органом установлено, что к заявлению не приложены один или несколько необходимых документов (материалов) и (или) допущены технические ошибки при оформлении документов (материалов), а также по итогам анализа финансовой модели установлено ее несоответствие требованиям постановления Правительства № 1602 и (или) выявлено несоответствие в списке актов (решений), уполномоченный орган с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя) направляет (передает) заявителю уведомление о выявленных нарушениях по форме согласно приложению № 11 к постановлению Правительства № 1602 с приложением в применимых случаях уведомления о выявленных несоответствиях в списке актов (решений) и с указанием срока устранения выявленных нарушений и представления уточненных (исправленных) документов (материалов) - 10 рабочих дней со дня получения уведомления. В случае устранения заявителем выявленных нарушений

и представления уточненных (исправленных) документов (материалов) в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, срок рассмотрения заявления, в том числе срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего Порядка, исчисляется со дня, следующего за днем представления уточненных (исправленных) документов и материалов.

19. В случае не устранения заявителем выявленных нарушений в установленный абзацем первым пункта 18 настоящего Порядка срок, а также в случае если по итогам рассмотрения в соответствии с пунктами 15 - 18 настоящего Порядка заявления и прилагаемых к нему документов и материалов установлены факты представления заявителем информации, не соответствующей сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и (или) несоблюдения заявителем требований, предусмотренных пунктами 4, 5, 7 и 8 настоящего Порядка, Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем первым пункта 18 настоящего Порядка, или со дня установления фактов, указанных в настоящем пункте, направляет уведомление об отказе в заключении соглашения заявителю с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя) по форме согласно приложению № 12 к постановлению Правительства № 1602.

20. В течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и при условии, что заявителю не было направлено уведомление с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя) о выявленных нарушениях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, Уполномоченный орган подготавливает заключение о соответствии заявителя, заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, а также инвестиционного проекта требованиям Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602 и настоящего Порядка по форме согласно приложению № 13 к постановлению Правительства № 1602 и по результатам:

а) подписывает проект соглашения (в случае отсутствия оснований, препятствующих заключению соглашения, предусмотренных частью 14 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ) и направляет в территориальный орган Федерального казначейства все экземпляры подписанного проекта соглашения для регистрации (включения сведений в реестр соглашений) с использованием ГИС «Капиталовложения»;

б) отказывает в заключении соглашения (в случае наличия оснований, препятствующих заключению соглашения, предусмотренных частью 14 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ), а также, если по результатам рассмотрения инвестиционного проекта Уполномоченным органом вынесено отрицательное заключение, содержащее вывод о несоответствии инвестиционного проекта критериям эффективного использования средств бюджета муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в целях применения мер муниципальной поддержки, подготавливает по форме, предусмотренной приложением № 12 к постановлению Правительства № 1602, уведомление об отказе в заключении соглашения со ссылками на положения Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602 и настоящего Порядка, которые не соблюдены заявителем, указывает на применяемый в соответствующем случае пункт части 14 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ и направляет уведомление заявителю с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя).

21. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения соглашения (дополнительного соглашения) с отметкой о регистрации его в реестре соглашений:

направляет экземпляры соглашений (дополнительных соглашений) заявителю;

направляет в Управление финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области уведомление о заключении соглашения (дополнительного соглашения), составленное по форме согласно приложению № 14 к постановлению Правительства № 1602, с приложением справки о соглашении;

направляет в территориальное управление Федеральной налоговой службы Оренбургской области и, в случае если соглашение (дополнительное соглашение) содержит условие о неприменении актов, указанных в пункте 1 части 3 статьи 9 Федерального закона, направляет в тер-

риториальный орган Федеральной таможенной службы уведомление о заключении соглашения (дополнительного соглашения), составленное по форме, предусмотренной приложением № 14 к постановлению Правительства № 1602, с приложением зарегистрированного соглашения (дополнительного соглашения).

Уполномоченный орган направляет (передает) заявителю соответствующие экземпляры соглашения (дополнительного соглашения) в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

22. До момента регистрации соглашения территориальным органом Федерального казначейства или до момента получения заявителем уведомления об отказе в заключении соглашения в соответствии с пунктом 19 или подпунктом «б» пункта 20 настоящего Порядка заявитель вправе отозвать заявление с прилагаемыми к нему документами, в том числе проектом соглашения, путем направления в Уполномоченный орган уведомления об отзыве заявления по форме согласно приложению № 15 к постановлению Правительства № 1602 с использованием ГИС «Капиталовложения».

В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявления Уполномоченный орган:

формирует пакет документов заявителя, включающий все экземпляры соглашения (проекта соглашения) и иные документы (материалы), представленные согласно пункту 9 настоящего Порядка, и возвращает их заявителю в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления об отзыве заявления с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя);

направляет в территориальный орган Федерального казначейства, если копия подписанного соглашения (дополнительного соглашения) была направлена в территориальный орган Федерального казначейства, уведомление о прекращении рассмотрения заявления о заключении соглашения в связи с отзывом заявления, составленное по форме согласно приложению № 16 к постановлению Правительства № 1602, с использованием ГИС «Капиталовложения».

Отзыв заявления не лишает заявителя права подать в порядке, предусмотренном настоящими Порядком, заявление о заключении соглашения о защите и поощрении капиталовложений в отношении того же инвестиционного проекта.

23. До момента регистрации соглашения в территориальном органе Федерального казначейства или до момента получения заявителем уведомления об отказе в заключении соглашения в соответствии с пунктом 19 или подпунктом «б» пункта 20 настоящего Порядка заявитель вправе по своей инициативе при необходимости дополнить, уточнить и (или) исправить заявление, проект соглашения и (или) прилагаемые к нему документы (материалы), указанные в пунктах 9, 11 настоящего Порядка, путем направления в Уполномоченный орган уведомления об изменении (дополнении, уточнении и (или) исправлении) заявления и (или) прилагаемых к нему документов (материалов) по форме согласно приложению № 17 к постановлению Правительства № 1602 (далее - уведомление об уточнении заявления), содержащего описание внесенных дополнений, уточнений и (или) исправлений, с приложением дополненных, уточненных и (или) исправленных заявления, проекта соглашения и (или) иных документов (материалов), представляемых в соответствии с пунктами 6, 7, 9, 11 настоящего Порядка с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя).

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления об уточнении заявления направляет (передает) в территориальный орган Федерального казначейства, если подписанное соглашение было направлено в Федеральное казначейство, указанные уведомление, проект соглашения, прилагаемые документы и материалы с использованием ГИС «Капиталовложения».

24. Если уведомление об отзыве заявления или уведомление об уточнении заявления получено Уполномоченным органом после регистрации соглашения (дополнительного соглашения) территориальным органом Федерального казначейства, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления направляет заявителю уведомление с использованием ГИС «Капиталовложения» о невозможности отзыва заявления или уведомление о

невозможности дополнения, изменения и (или) исправления заявления и (или) прилагаемых к нему документов с указанием причин такой невозможности, составленное по форме согласно приложению № 18 к постановлению Правительства № 1602.

25. В случае направления заявителю уведомления с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя) об отказе в заключении соглашения в соответствии с пунктом 19, подпунктом «б» пункта 20 настоящего Порядка заявитель, соответствующий требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка, вправе в соответствии с пунктами 6 - 13 настоящего Порядка подать заявление в отношении того же инвестиционного проекта при условии устранения нарушений, приведенных в уведомлении об отказе в заключении соглашения. Указанное заявление рассматривается в соответствии с пунктами 14 - 24 настоящего Порядка.

26. В случае если в список актов (решений) заявителем не был включен правовой акт, указанный в части 7.5 статьи 9 Федерального закона, который действовал на дату заключения соглашения (если указанный акт не признан утратившим силу) и который содержался или впоследствии был включен в перечни, предусмотренные частью 7.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, такой заявитель вправе направить (передать) в Уполномоченный орган ходатайство о включении такого правового акта в реестр соглашений, составленное по форме согласно приложению № 19 к постановлению Правительства № 1602.

В случае необходимости включения в список актов (решений), указанный в частях 7.2 и 7.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, ранее не включенных в него правовых актов, к ходатайству, предусмотренному абзацем первым настоящего пункта, прилагается документ, подтверждающий согласование главой соответствующего муниципального образования включения соответствующих правовых актов в список актов (решений).

5. Порядок внесения изменений в соглашение, уступки и передачи в залог денежных требований по соглашению

27. Изменение условий соглашения не допускается, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе № 69-ФЗ.

28. Организация, реализующая проект, намеревающаяся внести изменения в соглашение в случаях, предусмотренных пунктами 2 - 4, 6 - 13 части 6 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, направляет в Уполномоченный орган заявление о заключении дополнительного соглашения и о регистрации дополнительного соглашения (включении дополнительного соглашения в реестр соглашений), составленные по формам согласно приложениям № 21 и № 22 к постановлению Правительства № 1602 (далее при совместном упоминании - заявление о заключении дополнительного соглашения). В случае, предусмотренном пунктом 5 части 6 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, в соответствии с частью 9 указанной статьи соглашение считается измененным с даты направления стороной такого соглашения уведомления об изменении своих реквизитов другим сторонам указанного соглашения по форме согласно приложению № 32 к постановлению Правительства № 1602 с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя).

К заявлению о заключении дополнительного соглашения прилагаются:

а) проект дополнительного соглашения, подписанный уполномоченным лицом организации, реализующей проект, составленный в соответствии с подпунктами «в» - «м» настоящего пункта;

б) надлежащим образом заверенная организацией, реализующей проект, копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица организации, реализующей проект, действовать от имени и в интересах такой организации в связи с заключением соглашения (дополнительного соглашения);

в) в случае увеличения срока применения стабилизационной оговорки:

документы и материалы, подтверждающие выполнение организацией, реализующей проект, одного из следующих условий (если изменения в соглашение вносятся по основанию, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ):

принятие на себя обязательства по осуществлению капиталовложений, сформированных за

счет доходов от реализации инвестиционного проекта, в данный инвестиционный проект или в иной инвестиционный проект, реализуемый на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области (реинвестирование), в объеме от 200 млн. руб. до 1 млрд. рублей в течение периода, указанного в части 11 статьи 10 Федерального закона № 69-ФЗ;

заключение в рамках реализации инвестиционного проекта с субъектами малого или среднего предпринимательства договоров, общая совокупная стоимость которых составляет не менее 18 процентов совокупной стоимости товаров, работ или услуг, приобретенных (заказанных) организацией, реализующей проект, в течение срока применения стабилизационной оговорки, уменьшенного на один год;

наличие проекта дополнительного соглашения, составленного по форме согласно приложению № 33 к постановлению Правительства № 1602 (во всех случаях);

г) в случае передачи прав и обязанностей организации, реализующей проект, иному лицу (перемени лица в обязательстве):

ходатайство о заключении дополнительного соглашения в связи с передачей прав и обязанностей по соглашению иному лицу, составленное по форме согласно приложению № 35 к постановлению Правительства № 1602, подписанное уполномоченными лицами организации, реализующей проект, и организации, приобретающей права и принимающей обязанности по соглашению;

документы и материалы, предусмотренные подпунктами «в» - «д» пункта 9 настоящего Порядка и подтверждающие соблюдение организацией, приобретающей права и принимающей обязанности по соглашению, требований, предусмотренных статьей 7 Федерального закона № 69-ФЗ, а также решение Уполномоченного органа организации, приобретающей права и принимающей обязанности по соглашению, о совершении подобной передачи прав и обязанностей по соглашению;

проект дополнительного соглашения, составленный по форме согласно приложению № 36 к постановлению Правительства № 1602;

заверенная копия документа, подтверждающего основания передачи прав и обязанностей организации, реализующей проект, по соглашению;

д) в случае если реализация инвестиционного проекта стала невозможной в установленные в соглашении сроки в результате возникновения обстоятельств непреодолимой силы или в случае существенного изменения обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении соглашения:

документы в соответствии с пунктом 5 части 7 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ;

проект дополнительного соглашения, составленный по форме согласно приложению № 37 к постановлению Правительства № 1602;

е) в случае включения в соглашение информации о заключенном договоре о распределении затрат на объекты инфраструктуры:

надлежащим образом заверенная копия договора о распределении затрат на объекты инфраструктуры, соответствующего требованиям, предусмотренным частью 13 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ;

проект дополнительного соглашения, составленный по форме согласно приложению № 38 к постановлению Правительства № 1602;

ж) в случае незаключения организацией, реализующей проект, концессионного соглашения и (или) соглашения о государственно-частном или муниципально-частном партнерстве, неисполнения или ненадлежащего исполнения такого соглашения концедентом и (или) публичным партнером, если такое соглашение предусматривает реализацию инвестиционного проекта, в отношении которого было также заключено соглашение, при условии соблюдения в измененном соглашении требований к размеру капиталовложений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, а также к сроку осуществления капиталовложений, предусмотренных соглашением:

документы, подтверждающие незаключение организацией, реализующей проект, соответственно концессионного соглашения и (или) соглашения о государственно-частном или муниципально-частном партнерстве (например, надлежащим образом заверенная копия принятого после заключения соглашения решения концедента или публичного партнера об отказе в заключении с

организаций, реализующей проект, концессионного соглашения или соглашения о государственно-частном (муниципально-частном) партнерстве, или надлежащим образом заверенная копия полученного после заключения соглашения организацией, реализующей проект, уведомления конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения или соглашения о государственно-частном (муниципально-частном) партнерстве или о принятии решения о признании конкурса несостоявшимся, а также вместе с копией такого уведомления - информация о публикации после заключения соглашения конкурсной комиссией соответствующего сообщения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или надлежащим образом заверенные копии документов, датированных после заключения соглашения и подтверждающих незаключение с организацией, реализующей проект, концессионного соглашения или соглашения о государственно-частном (муниципально-частном) партнерстве в случае принятия концедентом или публичной стороной решения о признании конкурса несостоявшимся);

документы, подтверждающие неисполнение или ненадлежащее исполнение концедентом и (или) публичным партнером концессионного соглашения и (или) соглашения о государственно-частном или муниципально-частном партнерстве (например, копия вступившего в законную силу после заключения соглашения решения суда, подтверждающего неисполнение или ненадлежащее исполнение концедентом или публичным партнером концессионного соглашения или соглашения о государственно-частном (муниципально-частном) партнерстве), если указанные в настоящем подпункте концессионное соглашение и (или) соглашение о государственно-частном (муниципально-частном) партнерстве предусматривают реализацию инвестиционного проекта, являющегося объектом соглашения;

проект дополнительного соглашения, составленный по форме согласно приложению № 39 к постановлению Правительства № 1602;

з) в случае изменения характеристик (параметров) создаваемых (строящихся) либо реконструируемых и (или) модернизируемых в рамках инвестиционного проекта объектов недвижимости в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией и при условии соблюдения требований к размеру капиталовложений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

копии документов, относящихся к утвержденной после заключения соглашения проектно-сметной документации и подтверждающих изменение характеристик (параметров) строящихся (создаваемых) или реконструируемых в рамках инвестиционного проекта объектов недвижимости по сравнению с тем, как такие характеристики (параметры) соответствующих объектов определены соглашением (например, копия утвержденной проектно-сметной документации (соответствующей части такой документации, относящейся к измененным характеристикам (параметрам), копия градостроительного плана земельного участка, и (или) копия проекта планировки территории, и (или) копия разрешения на строительство с соответствующими изменениями);

проект дополнительного соглашения, составленный по форме согласно приложению № 40 к постановлению Правительства № 1602;

скорректированные финансовая модель и бизнес-план (в случае их изменения в результате внесения изменений, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта);

скорректированный перечень объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, затраты на создание (строительство), реконструкцию и (или) модернизацию которых предполагается возместить в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 69-ФЗ, содержащий информацию о планируемых формах, сроках и объеме возмещения таких затрат, составленный по форме, предусмотренной приложением № 7 к постановлению Правительства № 1602 (в случае изменения указанного перечня в результате внесения изменений, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта);

и) в случае внесения изменений в инвестиционный проект в связи с необходимостью создания (строительства) либо реконструкции и (или) модернизации иных объектов недвижимости, включая

объекты сопутствующей и (или) обеспечивающей инфраструктур, в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией и при условии соблюдения требований к размеру капиталовложений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ:

копии документов, относящихся к утвержденной после заключения соглашения проектно-сметной документации и подтверждающих строительство (создание), реконструкцию или модернизацию необходимых для реализации инвестиционного проекта иных объектов недвижимости, включая объекты сопутствующей и (или) обеспечивающей инфраструктур, не указанные в соглашении (например, копия утвержденной проектно-сметной документации (соответствующей части такой документации, относящейся к указанным объектам недвижимости (параметрам), копия градостроительного плана земельного участка, и (или) копия проекта планировки территории, и (или) копия разрешения на строительство);

проект дополнительного соглашения, составленный по форме согласно приложению № 41 к постановлению Правительства № 1602;

скорректированные финансовая модель и бизнес-план (в случае их изменения в результате внесения изменений, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта);

скорректированный перечень объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, затраты на создание (строительство), реконструкцию и (или) модернизацию которых предполагается возместить в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 69-ФЗ, содержащий информацию о планируемых формах, сроках и объеме возмещения таких затрат, составленный по форме, предусмотренной приложением № 7 к постановлению Правительства № 1602 (в случае изменения указанного перечня в результате внесения изменений, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта);

к) в случае изменения объема капиталовложений (при условии, что он не может быть менее объема, установленного частью 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ):

проект дополнительного соглашения, составленный по форме согласно приложению № 42 к постановлению Правительства № 1602;

скорректированные финансовая модель и бизнес-план (в случае их изменения в результате изменения объема капиталовложений);

л) в случае изменения объема планируемых к возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона, планируемых сроков и формы их возмещения:

проект дополнительного соглашения, составленный по форме согласно приложению № 43 к постановлению Правительства № 1602;

скорректированные финансовая модель и бизнес-план, в том числе в части объема и видов планируемых к возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона, планируемых сроков и формы возмещения затрат, а также скорректированный перечень объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, затраты на создание (строительство), реконструкцию и (или) модернизацию которых предполагается возместить (в случае их изменения);

м) в случае изменения формы меры государственной поддержки, предусмотренной частью 1 статьи 15 Федерального закона, в том числе в связи с внесением соответствующих изменений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, а также внесения изменений в Федеральный закон № 69-ФЗ, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, улучшающих положение организации, реализующей проект, и имеющих обратную силу:

проект дополнительного соглашения к соглашению, составленный по форме, предусмотренной приложением № 43 к постановлению Правительства № 1602;

скорректированные финансовая модель и бизнес-план (в случае их изменения).

29. В случае внесения изменений в соглашение на основании пунктов 2 - 12 части 6 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ заявление о заключении дополнительного соглашения, прилагаемые к нему документы и материалы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Порядка, рассматриваются Уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня их поступления.

30. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении дополнительного соглашения и прилагаемых к нему документов и материалов Уполномоченный орган рассматривает их на предмет соответствия требованиям Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602, наличия документов и материалов в соответствии с 28 настоящего Порядка, отсутствия технических ошибок, а также проверяет наличие у уполномоченного лица организации, реализующей проект, полномочий действовать от имени и в интересах данной организации в связи с заключением дополнительного соглашения.

31. В случае если по итогам рассмотрения документов и материалов в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка Уполномоченным органом установлено, что к заявлению о заключении дополнительного соглашения не приложены один или несколько необходимых документов (материалов), и (или) не соблюдены в применимых случаях требования пунктов 4 и 5 настоящего Порядка, и (или) допущены технические ошибки при оформлении документов (материалов), Уполномоченный орган с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя) направляет заявителю уведомление о выявленных нарушениях в связи с подачей заявления о заключении дополнительного соглашения, составленного по форме согласно приложению № 44 к постановлению Правительства № 1602, с указанием срока устранения выявленных нарушений и представления уточненных (исправленных) документов (материалов) - 10 рабочих дней со дня получения.

В случае устранения организацией, реализующей проект, выявленных нарушений и представления уточненных (исправленных) документов (материалов) в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, срок рассмотрения заявления о заключении дополнительного соглашения, предусмотренный пунктом 29 настоящего Порядка, наступает со дня, следующего за днем представления уточненных (исправленных) документов и материалов.

32. В случае неустранения организацией, реализующей проект, выявленных нарушений в установленный абзацем первым пункта 31 настоящего Порядка срок, а также в случае если по итогам рассмотрения в соответствии с пунктами 30 и 31 настоящего Порядка документов и материалов установлен факт представления организацией, реализующей проект, информации, не соответствующей сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (в применимых случаях), и (или) факт несоблюдения одного или нескольких требований, установленных в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка (в применимых случаях), Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем первым пункта 31 настоящего Порядка, или со дня установления фактов, указанных в настоящем пункте, направляет (передает) организации, реализующей проект, с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя) уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения к соглашению, составленное по форме согласно приложению № 45 к постановлению Правительства № 1602, с указанием применимых положений Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602 и настоящего Порядка.

33. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении дополнительного соглашения и при условии, что заявителю не было направлено уведомление с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя) о выявленных нарушениях, предусмотренное пунктом 32 настоящего Порядка, Уполномоченный орган подготавливает справку о соответствии заявителя, заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, а также инвестиционного проекта требованиям Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602 и настоящего Порядка по форме согласно приложению № 46 к постановлению Правительства № 1602 и по результатам рассмотрения:

а) подписывает проект дополнительного соглашения в случае отсутствия оснований, препятствующих заключению такого дополнительного соглашения, предусмотренных частью 14 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ, и направляет (передает) подписанное дополнительное соглашение в территориальный орган Федерального казначейства для регистрации дополнительного соглашения (включения сведений о дополнительном соглашении в реестр соглашений);

б) не подписывает проект дополнительного соглашения в случае наличия оснований, препятствующих заключению дополнительного соглашения, предусмотренных частью 14 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ, и подготавливает по форме, предусмотренной приложением № 45 к постановлению Правительства № 1602, уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения со ссылками на положения Федерального закона № 69-ФЗ, постановления Правительства № 1602, и настоящего Порядка, которые не соблюдены организацией, реализующей проект, а также с указанием на применяемый в соответствующем случае пункт части 14 статьи 7 Федерального закона и направляет его в организацию, реализующую проект.

34. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения копии дополнительного соглашения с отметкой о его регистрации в реестре соглашений направляет:

в Управление финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области уведомление о заключении дополнительного соглашения, составленное по форме согласно приложению № 47 к постановлению Правительства № 1602;

в территориальный орган управления налоговой службы России по Оренбургской области уведомление о заключении дополнительного соглашения, составленное по форме согласно приложению № 47 к постановлению Правительства № 1602, с приложением копии зарегистрированного дополнительного соглашения;

в территориальное управление таможенной службы уведомление о заключении дополнительного соглашения, составленное по форме согласно приложению № 47 к постановлению Правительства № 1602, с приложением копии зарегистрированного дополнительного соглашения.

35. Организация, реализующая проект, заключившая договор об уступке денежных требований по соглашению, кредитором по которому она является, или о передаче указанных прав в залог в пользу третьего лица, не позднее 5-го рабочего дня со дня заключения такого договора направляет в Уполномоченный орган и в территориальный орган Федерального казначейства с использованием ГИС «Капиталовложения»:

уведомление об уступке денежных требований по соглашению или о передаче в залог денежных требований по соглашению, составленное по форме согласно приложению № 48 к постановлению Правительства № 1602;

договор об уступке денежных требований по соглашению или договор о залоге денежных требований по соглашению.

36. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 35 настоящего Порядка, передает в территориальный орган Федерального казначейства справку о соглашении, составленную по форме, предусмотренной приложением № 14 к постановлению Правительства № 1602.

Момент передачи денежных требований по соглашению в соответствии с договором об уступке соответствующих денежных требований и момент возникновения прав залогодержателя в отношении денежных требований по соглашению определяются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

37. В случае если изменения в соглашение вносятся на основании пункта 13 части 6 статьи 11 и части 30 статьи 16 Федерального закона № 69-ФЗ, Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 29 – 34 настоящего Порядка, и с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом, рассматривает проект соответствующего дополнительного соглашения, составленный по форме, предусмотренной приложением № 43 к постановлению Правительства № 1602, и проверяет соблюдение следующих условий:

на предполагаемую дату заключения дополнительного соглашения вступил в силу федеральный закон, в соответствии с которым изменяется форма меры государственной поддержки, предусмотренной частью 1 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ;

указанная в проекте дополнительного соглашения форма меры государственной поддержки соответствует форме, предусмотренной указанным изменяющим Федеральным законом;

на дату поступления в уполномоченный орган проекта соответствующего дополнительного

соглашения публично-правовой стороной не принято решение о возмещении в соответствии с соглашением затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ, изменение формы которых предусмотрено проектом соответствующего дополнительного соглашения.

По итогам такого рассмотрения Уполномоченный орган подписывает соответствующее дополнительное соглашение в случае соблюдения условий, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, или не подписывает соответствующее дополнительное соглашение в случае несоблюдения хотя бы одного из указанных условий.

38. В случае если изменения в соглашение вносятся на основании пункта 13 части 6 статьи 11 и части 31 статьи 16 Федерального закона № 69-ФЗ, рассмотрение проекта соответствующего дополнительного соглашения осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

39. Для внесения изменений в соглашение на основании части 6.1 статьи 10 Федерального закона № 69-ФЗ, в случае если по итогам реорганизации соответствующая организация, реализующая проект, прекращает свою деятельность или если реорганизация происходит в форме выделения из организации, реализующей проект, нового юридического лица, которому планируется передача прав и обязанностей организации, реализующей проект, по соглашению, такая организация, реализующая проект, в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о реорганизации направляет в Уполномоченный орган с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя) уведомление о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации и образуемого (создаваемого) в результате реорганизации юридического лица и (или) юридического лица, к которому присоединяется организация, реализующая проект, к которому переходят права и обязанности организации, реализующей проект, по соглашению, а также с указанием заверений, что такое юридическое лицо будет соответствовать требованиям к организации, реализующей проект, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ и пункту 5 настоящего Порядка.

40. В течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации нового юридического лица, которому в соответствии с передаточным актом (если применимо) передаются права и обязанности организации, реализующей проект, по соглашению, и (или) с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации, реализующей проект, организация, реализующая проект (в случае если она не прекратила свою деятельность в результате реорганизации), и новое юридическое лицо (в случае если организация, реализующая проект, существовавшая до реорганизации, прекратила свою деятельность, соответствующее заявление о заключении дополнительного соглашения подает только новое юридическое лицо) подают:

заявление о заключении дополнительного соглашения по формам, предусмотренным приложениями № 33 и № 34 к постановлению Правительства № 1602;

документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 28 настоящего Порядка, в отношении нового юридического лица или юридического лица, к которому переходят права и обязанности организации, реализующей проект, по соглашению;

проект дополнительного соглашения, составленного по форме согласно приложению № 50 к постановлению Правительства № 1602, предусматривающий переход к новому юридическому лицу или юридическому лицу, к которому была присоединена организация, реализующая проект, прав и обязанностей организации, реализующей проект, по соглашению;

надлежащим образом заверенную копию передаточного акта (если применимо);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченных лиц нового юридического лица и (или) организации, реализующей проект, на подписание заявления о заключении дополнительного соглашения и дополнительного соглашения, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Дальнейшее рассмотрение заявления о заключении дополнительного соглашения, подписание и регистрация дополнительного соглашения, предусмотренных соответственно абзацами вторым и четвертым настоящего пункта, осуществляются в соответствии с пунктами 29 - 34 настоящего

Порядка.

41. Организация, реализующая проект, после заключения соглашения вправе направить (передать) в Уполномоченный орган ходатайство о включении правового акта, указанного в части 7.5 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в реестр соглашений, составленное по форме, предусмотренной приложением № 19 к постановлению Правительства № 1602, в случае если в список актов (решений), применяемых с учетом особенностей, предусмотренных статьями 9 Федерального закона № 69-ФЗ, организацией, реализующей проект, не был включен правовой акт, который действовал на дату заключения соглашения (если указанный акт не признан утратившим силу) и который содержался или впоследствии был включен в перечни, предусмотренные частью 7.1 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, а также включение которого в реестр соглашений при необходимости согласовано главой муниципального образования.

В течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства о включении правового акта, указанного в части 7.5 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в реестр соглашений Уполномоченный орган:

сопоставляет нормативные правовые акты муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, указанные в этом ходатайстве, с согласованным главой муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области перечнем нормативных правовых актов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, которые применяются с учетом особенностей, установленных статьями 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

В случае выявления несоответствий (неточностей, расхождений) в представленном организацией, реализующей проект, ходатайстве о включении правового акта, указанного в части 7.5 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в реестр соглашений, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего ходатайства готовит уведомление о выявленных несоответствиях в ходатайстве о включении правового акта, указанного в части 7.5 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в реестр соглашений по форме, предусмотренной приложением № 10 к постановлению Правительства № 1602, и направляет данное уведомление организации, реализующей проект, с использованием ГИС «Капиталовложения» (через личный кабинет заявителя).

42. В случае если ходатайство о включении правового акта, указанного в части 7.5 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в реестр соглашений, содержащий нормативные правовые акты муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, соответствует положениям статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ и требованиям пункта 41 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения такого ходатайства согласовывает это ходатайство и включает правовой акт в реестр соглашений.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства о включении правового акта, указанного в части 7.5 статьи 9 Федерального закона, в реестр соглашений (который не содержит нормативных правовых актов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области и в отношении которого не было направлено организации, реализующей проект, уведомление о выявленных несоответствиях в ходатайстве о включении правового акта, указанного в части 7.5 статьи 9 Федерального закона, в реестр соглашений) направляет (передает) с использованием ГИС «Капиталовложения» в территориальный орган Федерального казначейства справку о соглашении, составленную по форме, предусмотренной приложением № 49 к постановлению Правительства № 1602, содержащую акты (решения), подлежащие включению дополнительно в реестр соглашений.

6. Условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Сорочинского городского округа

43. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инве-

стиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:

- 1) игорный бизнес;
- 2) производство табачных изделий, алкогольной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);
- 3) добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжиганию природного газа);
- 4) оптовая и розничная торговля;
- 5) деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);
- 6) создание (строительство) либо реконструкция и (или) модернизация административно-деловых центров и торговых центров (комплексов) (кроме аэровокзалов (терминалов), а также многоквартирных домов, жилых домов (кроме строительства таких домов в соответствии с договором о комплексном развитии территории)).

44. По соглашению о защите и поощрении капиталовложений администрация Сорочинского городского округа, являющаяся его стороной, обязуется обеспечить организации, реализующей проект, неприменение в ее отношении актов (решений) органов местного самоуправления, ухудшающих условия ведения предпринимательской и (или) иной деятельности, а именно:

- 1) увеличивающих сроки осуществления процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- 2) увеличивающих количество процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- 3) увеличивающих размер взимаемых с организации, реализующей проект, платежей, уплачиваемых в целях реализации инвестиционного проекта;
- 4) устанавливающих дополнительные требования к условиям реализации инвестиционного проекта, в том числе требования о предоставлении дополнительных документов;
- 5) устанавливающих дополнительные запреты, препятствующих реализации инвестиционного проекта.

При этом организация, реализующая проект, имеет право требовать неприменения таких актов (решений) при реализации инвестиционного проекта от муниципального образования Сорочинский городской округ.

45. Администрация Сорочинского городского округа, заключившая соглашение о защите и поощрении капиталовложений, не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей проект.

7. Правила прекращения действия (расторжения) соглашения

46. Действие соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон, если это не нарушает условий связанного договора.

Соглашение может быть расторгнуто в порядке, предусмотренном статьей 13 Федерального закона № 69-ФЗ, по требованию главы муниципального образования при выявлении любого из предусмотренных частью 13 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ обстоятельств.

8. Заключительные положения

47. Органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, получившие в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ и настоящим Порядком доступ к персональным данным, сведениям, составляющим коммерческую и (или) иную

охраняемую законом тайну, обязаны обеспечивать конфиденциальность соответствующих данных и сведений.

48. Положения об ответственности за нарушение условий соглашения о защите и поощрении капиталовложений установлены статьей 12 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

49. Порядок рассмотрения споров по соглашению о защите и поощрении капиталовложений установлен статьей 13 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

50. Положения, касающиеся связанных договоров, определены статьей 14 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

51. Запросы, уведомления и иные документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут направляться Уполномоченным органом в территориальное управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, территориальное управление Федеральной таможенной службы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии технической возможности.

52. Уполномоченный орган обеспечивает хранение копий соглашений (дополнительных соглашений) с отметкой о регистрации.



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2024 № 1005-п

О временном ограничении движения транспортных средств и об обеспечении общественного порядка при проведении крестного хода

В связи с обращением местной религиозной организации Православный Приход храма Архистратига Михаила г. Сорочинска Оренбургской области Бузулукской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) от 01 июля 2024 года о согласовании проведения Крестного хода в день празднования иконы Божией Матери «Табынская», который состоится 05 июля 2024 года с 11ч.00мин. до 12ч.30мин., в целях обеспечения общественного порядка во время проведения Крестного хода, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 7 марта 2012 г. № 228-п «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и муниципального значения, местного значения Оренбургской области», Уставом муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Ограничить 05 июля 2024 года с 10ч.45мин. до 12ч.30мин. по местному времени движение по маршруту: от церкви Казанской иконы Божией Матери (ул. Чернышевского, 33) по улицам Чернышевского, Партизанской, Орджоникидзе, Ленина через территорию Храма Архистратига Михаила (ул. Ленина, 27) по улице Чапаева до Поклонного креста на пересечении улиц Льва Толстого и Чапаева, и в обратном направлении согласно приложению № 1.

2. Директору МБУ «Муниципальное хозяйство» Азарову Ю.А. организовать установку дорожных знаков в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52289-2019 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» и ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования», а именно установить временные дорожные знаки: 3.2 «Движение запрещено», 6.18.2, 6.18.3 «Направление объезда» в соответствии с приложением № 1.

3. Предложить Отделу МВД РФ по Сорочинскому городскому округу (А.А. Ефремов) обеспечить:

3.1. Охрану общественного порядка во время крестного хода по маршруту, указанному в пункте 1 настоящего постановления.

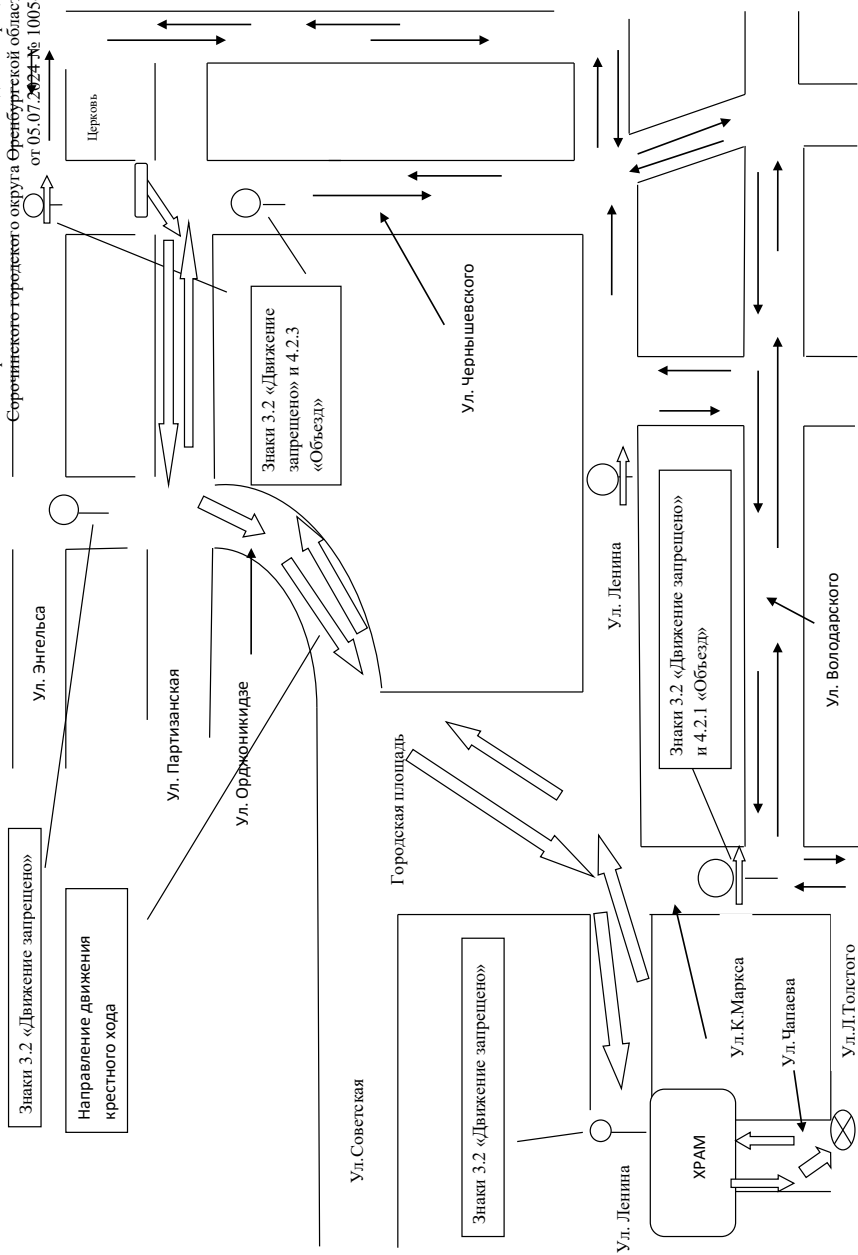
3.2. Контроль за соблюдением введенных ограничений.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и 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, ОМВД, настоятелю Храма, Азарову Ю.А., Рябых Е.С., Зениной И.В., прокуратуре





Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.202 № 1012-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 3 Закона Оренбургской области от 24.12.2010 № 4167/975-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Оренбургской области от 19.01.2007 № 11-п «О порядке обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», 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, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу административный регламент от 19.07.2023 № 969- п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам - начальника Управления образования Федорову Т.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информаци-

онном 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, Федоровой Т. В., Павловой Е.А., Управлению образования, отдел по экономике, МКУ «МФЦ», Рябых Е.С., прокуратуре

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, нахо-
дящихся на территории Сорочинского городского округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа» (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 выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг заявителей

1.2 Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

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

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

1.4 Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.5 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за просмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления – ОМСУ).

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Образовательные организации Сорочинского городского округа;

- МКУ МФЦ Сорочинского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

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

2.4 В случае участия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в предоставлении муниципальной услуги, последний вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги не вносится в информационную систему.

2.6 Решение о предоставлении муниципальной услуги утверждается нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

2.7 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8 Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способов подачи заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непредставления (несвоевременного представления) документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9 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 официальном сайте муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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

2.10 Для получения муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный орган подается заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении каждого ребенка, посещающего образовательную организацию, отдельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по дается по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по выбору заявителя:

непосредственно либо почтовым отправлением в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

через многофункциональный центр;

в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Одновременно с заявлением заявителем представляются:

2.10.1 документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.10.2 документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

2.10.3 документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

2.10.4 справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

2.10.5 согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

2.10.6 документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

2.10.7 документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.11 Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12 В случае подачи заявления через представителя заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, под-

тверждающий его полномочия.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.13в случае направления заявления и копий документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи копии документов, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

Направление заявления и копий документов посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.14 в случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии со статьями 21¹, 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15 Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных гра-

фических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.16 Заявление и представленные заявителем документы регистрируются уполномоченным органом в день их поступления.

2.17 Уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества — для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (проживающими) в семье;

з) сведения о рождении ребенка (детей).

2.18 Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и сведения, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

2.19 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.19.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.19.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Администрации Сорочинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.19.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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

2.20 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от варианта), являются:

2.20.1 заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

2.20.2 на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

2.20.5 заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган

местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.20.6 представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.21 Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от варианта) является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.23 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (вне зависимости от варианта):

2.23.1 лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.23.2 представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

2.23.3 представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

2.23.4 заявитель отозвал заявление (отзыв заявления осуществляется приличном обращении заявителя в Уполномоченный орган).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органам и местного самоуправления по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа заявителю в назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.24 Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.25 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

2.26 Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.27 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 транс-

портных 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 использование кресла-коляски;

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

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

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 предоставляются (муниципальная услуга);

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий.

2.29 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

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

2.32 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых

документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

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

2.33 В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.34 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.35.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2.35.2 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2.35.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.35.3 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.35.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.35.1 настоящего подраздела

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

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

Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.37 Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8). В этом случае ответ заявителю не

дается.

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.

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, включающий порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1 Варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1 Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3 По результатам получения ответов от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области»

3.4 Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной си-

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

3.6 Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.7 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8 Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться 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 копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) 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;

г) 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;

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

е) 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.9 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.10 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.12 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления 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.

3.13 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг; а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15 Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется путем формирования автоматического формирования межведомственных запросов в информационной системе ЕПГУ в органы и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.16 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача

документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

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

Информирование Заявителей

3.17 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между

Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляры электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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 в неплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. Приплановой проверкеполнотыи качествапредоставлениямуниципальнойуслугиконтролюподлежат:

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:

Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Сорочинского городского округа;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов администрации Сорочинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных 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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

Вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществ-

вляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

В Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

В вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

К руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

К учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездей-

ствия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа»</i>		
1.	Цель обращения?	1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа
2.	Кто обращается за услугой?	1. Родитель (законный представитель) ребенка 2. Родитель (законный представитель) ребенка, получивший результат предоставления муниципальной услуги

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа»</i>	
1.	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа» от «___» _____ 20__ г. № _____:

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование НПА)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

В _____

(наименование образовательной организации)

в размере ___% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, установленного постановлением Правительства Оренбургской области от 18 декабря 2019 г. № 944-пп

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа» от «_____» _____ 20__ г. № _____:

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование НПА)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в _____.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в

_____.

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____ (число, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, _____
: _____ серия номер Дата выдачи:

Кем выдан, _____

Код подразделения: _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты _____
(при наличии):

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя _____
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество _____
(при _____ наличии):

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении

или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(ФИО (при наличии), дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета;

гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с Постановлением Правительства Оренбургской области № 1163-п от 21.11.2023 г. «О порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты».

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
Через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

На расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

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

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

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги¹

1	2	3	4	5	6	7
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. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектов документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента	До 1 рабочего дня ^{1, 2}	Ответственный Уполномоченный органа	Уполномоченный орган/ГИС		Регистрация заявления и документов в соответствии с номером и датированием ГИС (присвоен и датирование)
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю					

	электронной форме в личный кабинет на ЕПУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений,					

	заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа			тствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента	отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством СМЭВ					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.17 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной)

3. Рассмотрение документов и сведений						услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственно му за предоставление муниципальной ой услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственный Уполномоченный органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2,3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственный Уполномоченный органа	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2,3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

							услуги, приведенное в Приложении № 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата							
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС			Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	

электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

2. Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

Приложение № 7
к Административному регламенту

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от "___" _____ 20__ г.
№ _____

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Приложение №8
К Административному регламенту
По предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения
кому: _____

От кого: _____

(наименование уполномоченного органа)

(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения мое заявление от _____.

(указываются реквизиты и название документа,
поступившего в адрес ОМСУ для предоставления муниципальной услуги)

Приложение(при наличии): _____.

Подпись заявителя _____

Дата _____



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2024 № 1032-п

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

В соответствии с 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, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.08.2017 № 1470-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

2.2. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 24.05.2018 № 797-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.08.2017 № 1470-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».

2.3. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 09.11.2018 № 1790-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.08.2017 № 1470-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных

участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (в редакции постановления от 24.05.2018 № 797-п)».

2.4. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.01.2019 № 47-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.08.2017 № 1470-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»» (в редакции постановлений от 24.05.2018 № 797-п, от 09.11.2018 № 1790-п)».

2.5. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 30.09.2019 № 1564-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.08.2017 № 1470-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»» (в редакции постановлений от 24.05.2018 № 797-п, от 09.11.2018 № 1790-п, от 21.01.2019 № 47-п)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

4. 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, ОУИ и ЗО, МКУ «МФЦ», Управлению архитектуры, отделу по экономике, Павловой Е.А., Рябых Е.С., прокуратуре

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в муниципальном образовании Сорочинский городской округ Оренбургской области

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 11 к настоящему типовому Административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах

многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте муниципального образования, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, Портале, официальном сайте МФЦ - www.orenmfc.ru.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://sorochinsk56.ru>);

1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - орган местного самоуправления – ОМСУ).

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Ресурсоснабжающими организациями в части получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

2.3.4. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы в части проведения работ по оценке земельного участка;

2.3.5. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов.

2.3.6. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

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

2.5. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. постановление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2.6.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка на торгах (в аренду, собственность) (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением органа местного самоуправления (для решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) или письмом органа местного самоуправления (для решения об отказе в проведении аукциона) за подписью уполномоченного должностного лица, с указанием даты принятия решения и номера, присвоенного в результате регистрации документа в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

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).

2.7.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца (из них 20 календарных дней - для решения об утверждении схемы расположения земельного участка) со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления и 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 орган местного самоуправления, передача результата предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления 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 органа местного самоуправления или не позднее следующего рабочего дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. 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 официальном сайте муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.9.5. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

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

2.9.7. В случае, если право собственности на такой земельный участок обременено залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.10.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.10.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сорочинского городского округа Оренбургской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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

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

2.12.1. представление неполного комплекта документов;

2.12.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.12.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усилен-

ной квалифицированной электронной подписи;

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

2.12.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.8. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

2.12.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

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

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

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

2.16.1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса

Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.16.2. в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10

Земельного кодекса Российской Федерации:

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2.16.3. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.7. настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Административного регламента:

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

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использова-

ния такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

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

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

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

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

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

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением

случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

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

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

2.19. 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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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.

2.23. 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 передвига-

ющихся 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 использование кресла-коляски;

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

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

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 об-

учение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

му-

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим типовым Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных типовым Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.4 настоящего типового Административного регламента.

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

2.30. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 10 с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган 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 № 10.

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

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

Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.32. Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 12). В этом случае ответ заявителю не дается.

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.

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 multifunctional центрах

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

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- предоставление земельного участка в аренду за плату на торгах;
- предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное органом местного самоуправления решение об утверждении схемы расположения земельного участка, указанное в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к представлению указанных документов, содержатся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пунктах 2.12.1-2.12.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги;
- внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Предоставление земельного участка в аренду за плату на торгах.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный органом местного самоуправления проект договора аренды земельного участка.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к представлению указанных документов, содержатся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.12.1-2.12.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги;
- внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный органом местного самоуправления проект договора купли-продажи земельного участка, указанный.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к представлению указанных документов, содержатся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.12.1-2.12.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги;
- внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.5. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) 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;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномо-

ченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.11. 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.

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 31.05.2018 № 295-ук «Об оценке населением Оренбургской области эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности Оренбургской области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований Оренбургской области».

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

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

3.14. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

3.16. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

3.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии за-

ключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего типового Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования Сорочинский городской округ 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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

В соответствии со ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом _____ плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____/с видом разрешенного использования _____ из категории земель, расположенных по адресу _____, образованных из земель /земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ (Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица).

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Электронная
подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории**

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____)

и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11²

Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по
основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Электронная
подпись

² Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления
образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____
Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской
области сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым
номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____,
категория земель _____, вид разрешенного использования _____
_____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по
продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок
_____, дата аукциона _____. Для участия в аукционе Вам
необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок
_____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____,
шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок
внесения возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги предоставления
земельного участка на торгах (в аренду, собственность)**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от __№__ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

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, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории**

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории**

«__»____20__г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через
представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1	Адрес регистрации	
1.1	Адрес проживания	
1.1	Номер телефона	
1.1	Адрес электронной почты	

1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.1	1.2 ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2	1.2 Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3	1.2 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.4	1.2 Номер телефона	
1.5	1.2 Адрес электронной почты	
	1.2 Сведения о юридическом лице:	
1.1	1.2 Полное наименование юридического лица	
1.2	1.2 Основной государственный регистрационный номер	
1.3	1.2 Идентификационный номер налогоплательщика	
1.4	1.2 Номер телефона	
1.5	1.2 Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1	2.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	2.1 Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3	2.1 Адрес регистрации	
1.4	2.1 Адрес проживания	

5	2.1	Номер телефона	
6	2.1	Адрес электронной почты	
	2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1	2.2	ФИО индивидуального предпринимателя	
2	2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
3	2.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
4	2.2	Номер телефона	
5	2.2	Адрес электронной почты	
	2.3	Сведения о юридическом лице:	
1	2.3	Полное наименование юридического лица	
2	1.2	Основной государственный регистрационный номер	
3	2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
4	2.3	Номер телефона	
5	2.3	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/образование из земель)	
-----	---	--

3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. **Сведения о земельном участке(-ах)**

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. **Прикладываемые документы**

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о проведении аукциона

кому:

(наименование уполномоченного органа)

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 организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-
продажи земельного участка**

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-
продажи земельного участка _____ с _____ целью _____
использования
земельного участка _____
(цель использования земельного участка)³

Кадастровый номер земельного участка: _____

Дата _____

³ 1. Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта
2. Осуществление геологического изучения недр

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

кому: _____

полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя
- для юридических лиц),
фамилия, имя, отчество
для физических лиц

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления
услуги:

_____, Вам отказано по

(наименование услуги)

следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3. Представление неполного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация:_____.

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

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

(должность)
(при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество
– для граждан, полное наименование организации,
(фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

куда: _____

(его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от _____ № _____
(Заявитель:____) и приложенные к нему документы, сообщаем, что на
рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится
представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка
на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков,
образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью
совпадает.

В связи с изложенным, рассмотрение заявления от ____№
_____ приостанавливается до принятия решения об утверждении
направленной или представленной ранее схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе
в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность)
при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

Дата

Приложение № 9
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/принятия решения	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 Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

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

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	– наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 9 к Административному регламенту
2. Получение сведений посредством СМЭВ						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления в документах 2.3	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в предусмотренных пунктом 2.10 распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), услуги (сведения), находящиеся в предусмотренных пунктом 2.10 распоряжении государственных органов (организаций) в том числе использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование комплекта документов	3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		ством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, № 3, № 4 к проекту Административного регламенту	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к проекту Административного регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	Приложение №1, №2 - 14 календарных дней; Приложение №3, №4 – не более 2-х месяцев	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью

1	2	3	4	5	6	7
						руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация предоставления муниципальной услуги	результата	окончания процедуры принятия решения (выпущенный общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	Направление многофункциональный центр муниципальной услуги в пунктах 2.6. указанного в пункте 2.7 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	в установленные сроки, в соответствии с соглашением о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / МФЦ	Указание заявителем Запросе способа выдачи результата муниципальн ой услуги многофункциона	выдача результата в муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью
--	--	---	--	-----------------------------	--	--

1	2	3	4	5	6	7
	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	функциональным центром			нальном центре, а также центра; подача Запроса в сведениях в ГИС о выдаче через многофункциональный центр муниципальной услуги	многофункционально
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, в реестр решений	о1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 10
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)

ОТ КОГО: _____

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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 № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Вопросы,
направленные на определение признаков заявителя,
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

Перечень признаков заявителя

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения?	1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2. Предоставление земельного участка в аренду за плату на торгах; 3. Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах; 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»		
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель

3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги		
№ варианта	Комбинация значений признаков	
1.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	

Предоставление земельного участка в аренду за плату на торгах

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения?	1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2. Предоставление земельного участка в аренду за плату на торгах; 3. Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах; 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для услуги «Предоставление земельного участка в аренду за плату на торгах»		
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги		
№ варианта	Комбинация значений признаков	
1.	Предоставление земельного участка в аренду за плату на торгах	
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	

Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3

1.	Цель обращения?	1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2. Предоставление земельного участка в аренду за плату на торгах; 3. Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах; 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для услуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах»»		
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги		
№ варианта	Комбинация значений признаков	
1.	Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах	
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения
кому:**

(наименование уполномоченного органа)

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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения мое заявление от _____.
(указываются реквизиты и название документа,
поступившего в адрес
ОМСУ для предоставления
муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2024 № 1046-п

Об изменении статуса (вида) и наименования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баклановская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32,35,40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, в целях улучшения качества образовательного процесса, совершенствования сети и оптимизации расходов на содержание муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Изменить статус (вид) и наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баклановская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Баклановская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области.
2. Определить, что основной целью деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баклановская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области является образовательная деятельность по образовательной программе основного общего образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сорочинского городского округа по социальным вопросам – начальника Управления образования Фёдорову Т.В.
4. Постановление вступает в силу после 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, Федоровой Т. В., Управлению образования, МБОУ «Баклановская ООШ», Рябых Е.С., прокуратуре



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2024 № 1047-п

Об изменении статуса (вида) и наименования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32,35,40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, в целях улучшения качества образовательного процесса, совершенствования сети и оптимизации расходов на содержание муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Изменить статус (вид) и наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области.
2. Определить, что основной целью деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Троицкая основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области является образовательная деятельность по образовательной программе основного общего образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сорочинского городского округа по социальным вопросам – начальника Управления образования Фёдорову Т.В.
4. Постановление вступает в силу после 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, Федоровой Т. В., Управлению образования, МБОУ «Троицкая СОШ», Рябых Е.С., прокуратуре



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2024 № 1048-п

Об изменении статуса (вида) и наименования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уранская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32,35,40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, в целях улучшения качества образовательного процесса, совершенствования сети и оптимизации расходов на содержание муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Изменить статус (вид) и наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уранская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уранская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области.
2. Определить, что основной целью деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уранская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области является образовательная деятельность по образовательной программе основного общего образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сорочинского городского округа по социальным вопросам – начальника Управления образования Фёдорову Т.В.
4. Постановление вступает в силу после 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, Федоровой Т. В., Управлению образования, МБОУ «Уранская ООШ», Рябых Е.С., прокуратуре



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2024 № 1051-п

О признании утратившим силу постановления администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 17.02.2017 № 336-п «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Сорочинский городской

На основании Федерального закона от 28.04.2023 № 172-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 17.02.2017 № 336-п «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Сорочинский городской округ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по оперативному управлению муниципальным хозяйством Богданова А.А.

3. Настоящее 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, Богданову А.А., Управлению ЖКХ, ОГИБДД ОМВД РФ по Сорочинскому городскому округу, отделу по экономике, Рябых Е.С., прокуратуре.



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2024 № 1077-п

О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 15.06.2022 №825-п «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 15.06.2022 №825-п «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 постановления:

1.1.1. Слова «положение о» исключить.

1.1.2. Слово «порядке» заменить на «порядок».

1.2. Порядок сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организацию исполнения настоящего постановления поручить руководителю аппарата (управляющему делами) администрации Сорочинского городского округа Черных И.Н.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после 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>).

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Сорочинский городской округ –
первый заместитель главы администрации городского округа по оперативному управлению
муниципальным хозяйством

А.А. Богданов

Разослано: в дело, Богданову А.А., Атаманову М.А., Павловой Е.А., Такмаковой Т.П., Федоровой Т.В., Черных И.Н., УЖКХ, ОУИ, Управлению архитектуры, Управлению финансов, Управлению образования, Отделу по культуре, Отделу по работе с сельскими территориями, начальникам ТО, правовому отделу, отделу по экономике, отделу КДН и ЗП, архивному отделу, отделу внутреннему контролю, отделу ФКС, отделу с/х, организационному отделу, контрактной службе, специалисту по ГО и ЧС, специалисту по моб.работе, специалисту по административной работе, Кротовой А.И., отделу ЦТ, отделу СМИ, прокуратуре, Рябых Е.С.

Порядок
сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

1. Настоящий порядок сообщения муниципальным служащим о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органов (далее – муниципальные служащие) в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

1.1. О прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - о прекращении гражданства);

1.2. О приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - о приобретении гражданства).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя (работодателя)).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства, о приобретении гражданства в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства, со дня приобретения гражданства в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - сообщение).

4. В случае если о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением сообщения в соответствии с настоящим Порядком представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

5. В сообщении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, напра-

вившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства);

- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

6. Муниципальный служащий представляет сообщение представителю нанимателя (работодателя). Сообщение подлежит обязательной регистрации во входящей корреспонденции, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, действующей у представителя нанимателя (работодателя).

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня передает поступившее и зарегистрированное сообщение на предварительное рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия).

8. Сообщение подлежит регистрации секретарем комиссии (главным специалистом организационного отдела по противодействию коррупции администрации Сорочинского городского округа) в течение одного рабочего дня со дня его поступления в комиссию в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

- дата и время поступления сообщения;

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному сообщению;

- сведения о муниципальном служащем, направившем сообщение (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципальной службы);

- краткое изложение содержания сообщения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение;

- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

- подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

Ведение и хранение Журнала возлагается секретаря комиссии (главного специалиста организационного отдела по противодействию коррупции администрации Сорочинского городского округа).

9. В ходе предварительного рассмотрения сообщения комиссия имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение комиссии.

10. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 9 настоящего Порядка, должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;
- информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения направляются комиссией представителю нанимателя (работодателю), для принятия решения.

12. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются специалисту по кадровой работе в течение одного рабочего дня со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

14. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, лично специалистом по кадровой работе под подпись.

15. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1
к Порядку сообщения муниципальным
служащим о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного
государства

СООБЩЕНИЕ
муниципального служащего о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

(должность, фамилия, инициалы
представителя нанимателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
муниципального служащего,

должность,

структурное подразделение)

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
сообщаю о прекращении гражданства/приобретении гражданства (подданства)
(нужное подчеркнуть)

(указать:
- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской
Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с
которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения
гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства);
- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо
получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание
гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства либо права на
постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства – в случае приобретения
гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего
право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.)

(дата заполнения сообщения,

подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Приложение №2
к Порядку сообщения муниципальным
служащим о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного
государства

Журнал
регистрации сообщений о прекращении гражданства
Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

N п/п	Дата и время поступлени я сообщения	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципально го служащего, направившего сообщение	Краткое изложение содержания сообщения	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом по сообщен ию решении с указание м даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 1119-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.01.2024 № 132-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на исполняющего обязанности главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Рудась О.Р.
4. Настоящее 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., Управлению архитектуры, МКУ «МФЦ» Сорочинского городского округа, отделу по экономике, Рябых Е.С., прокуратуре

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сорочинского городского округа (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - орган местного самоуправления), должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется 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).

Многофункциональный центр в праве принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата), заявления об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) и прилагаемых к ним документов в случае, если соответствующие заявления поданы в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка);

б) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка);

в) исправление опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка).

2.4. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении опечаток и ошибок (далее совместно именуемые – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в орган, уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способа-

ми, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в государственной информационной системе «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа местного самоуправления: муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>) в сети «Интернет», а также на Портале.

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении опечаток и ошибок по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и под-

ведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата и заявление об исправлении опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, приведенным в Приложениях № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, 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) заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» – «г» пункта 2.9 настоящего Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при

личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе;

в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или в уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Решение об отказе в исправлении ошибок оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и ошибок, представленных заявителем способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления в уполномоченный орган.

В случае представления указанных заявлений в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

2.20. 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, входы 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 следующей информации:

- 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 за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен 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

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.24. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – Единый портал.

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

Заявление о выдаче дубликата, направленное заявителем одним из способов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, по форме указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту принимается должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, или регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал заявитель должен быть заре-

гистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Срок предоставления заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка составляет один рабочий день со дня его регистрации, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.25.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении о выдаче дубликата оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.26. 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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр не участвует в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство или регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.26.1. Для приема заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме с использованием

Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

2.26.2. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.26.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

2.26.4. После регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, направляется в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок.

2.26.5. Срок предоставления заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет один рабочий день со дня его регистрации, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.11, 2.19 настоящего Административного регламента.

На основании данного заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.27.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных проце-

дур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка;
- б) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- в) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;
- г) исправление опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.11, 2.19 настоящего Административного регламента.

На основании данного заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.6.1. В приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, или регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.9. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являюще-

гося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит следующую информацию:

- наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 8 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» – «з» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе в следующих случаях:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении меж-

ведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» – «г» пункта 2.9, пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Основаниями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.23. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация градостроительного плана земельного участка (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том

числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.28. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом и регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствии с установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства формой градостроительного плана земельного участка.

3.30. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.31. Подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

3.32. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.33. Срок предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка составляет один рабочий день со дня его регистрации, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.35. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.37. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. 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.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к недопущению совершения нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению.

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

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

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

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

- в уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка
3	Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ или 1 ² статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ или 1 ² статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

1. Сведения о заявителе²

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или

1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя,
отчество (при
наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

1. Сведения о заявителе³

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным	

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

	предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем
опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений
в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
<hr/>	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя,
отчество (при
наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя⁴, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица;
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____ указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____ указать наименование варианта предоставления услуги, указанного в пункте 3.1 Административного регламента

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт «а» пункта 2.12	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.12	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.12	представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «г» пункта 2.12	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «е» пункта 2.12	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 2.12	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному основанию</i>

	электронной форме	
--	-------------------	--

Дополнительно информируем: _____
указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя⁵, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица; полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного
плана земельного участка от _____ № _____

принято решение об отказе в выдаче

указать дату и номер регистрации заявления
градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям:

№ пункт а Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
---	---	--

⁵ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт «а» пункта 2.16.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ или 1 ² статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.16.1	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт «в» пункта 2.16.1	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ или 1 ² статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных замечаний.

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

указать наименование уполномоченного органа

Дополнительно информируем: _____
указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя⁶, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица; полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка от _____ №
_____ принято решение об отказе

указать дату и номер регистрации заявления
в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по
следующему основанию:

№ пункт а Админи- стратив- ного регламе н-та	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
--	--	---

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

пункт 2.16.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>
-----------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного замечания.

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

указать наименование уполномоченного органа

Дополнительно информируем: _____

_____ указывает информацию, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя⁷, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица; полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного
участка

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и
ошибок в градостроительном плане земельного участка от
_____ № _____

указать дату и
номер регистрации заявления
принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный
план земельного участка по следующим основаниям:

№ пункт а Админи- стратив- ного регламе	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
--	---	--

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

н-та		
подпункт «а» пункта 2.16.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.16.3	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных замечаний.

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

указать наименование уполномоченного органа

Дополнительно _____

информируем: _____

_____ указывает информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка) от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе⁸

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в	

⁸ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

	случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

указать дату и номер регистрации заявления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Рекомендуемая форма



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 1120-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

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, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 20.04.2023 № 473-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и 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» г. Сорочинска, отделу по экономике, Рябых Е.С., в прокуратуру.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - орган местного самоуправления) осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.5. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии

с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2.1.1. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» предоставляется органом местного самоуправления 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.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (да-

лее – заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 ГК РФ (далее – уведомление), заявления об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата), и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление, уведомление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача разрешения на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на строительство, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство.

б) выдача дубликата разрешения на строительство.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является дубликат разрешения на строительство, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство.

в) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является разрешение на строительство, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство и дата внесения изменений в разрешение на строительство.

г) исправление опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является разрешение на строительство с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.4. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.5. Результат предоставления услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом в Журнале регистрации заявлений о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по рекомендуемой форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту.

2.6. Сведения о разрешении на строительство уполномоченное должностное лицо вносит в Реестр выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по рекомендуемой форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту.

2.6.1. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), единой информационной системы жилищного строительства (далее – ЕИСЖС).

2.6.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления ус-

луги, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, заявлении об исправлении опечаток и ошибок, заявлении о выдаче дубликата:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет ЕПГУ, ЕИСЖС;

выдается заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;

направляется с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области.

2.7. В соответствии со сроками, указанными в частях 2 и 3 статьи 57 ГрК РФ, уполномоченное должностное лицо обеспечивает размещение (передачу в соответствующий уполномоченный орган для размещения) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области результата предоставления услуги, предусмотренного подпунктами «а», «в», «г» пункта 2.3 Административного регламента, а также сведений, документов, материалов, указанных в части 5 статьи 56 ГрК РФ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее совместно именуемые – заявление о предоставлении муниципальной услуги), представленных способами, указанными в пункте 2.14 Административного регламента.

не более тридцати календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, представленных способами, указанными в пункте 2.14 Административного регламента (в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в государственной информационной системе «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления: муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>) в сети «Интернет» и на Портале, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление, заявление об исправлении опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложениям 2 – 7 Административного регламента. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, ЕИСЖС в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 Административного регламента указанные заявления, уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ или в ЕИСЖС;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, ЕИСЖС в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ЕИСЖС в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство));

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство));

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта (в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ).

2.10.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным

органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

пояснительная записка;

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необ-

ходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 ГрК РФ);

з) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьями 40.1 ГрК РФ;

и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копия решения о комплексном развитии территории (при этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется);

л) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подле-

жит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (копия указанного решения не предоставляется в случае, предусмотренном частью 18 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

н) заключение органа исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения регионального значения);

о) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства (в соответствии с требованием Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства);

п) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.11.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.11.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земель-

ных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган государственной власти или орган местного самоуправления;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.11.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.11.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.11.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ.

2.12. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» и «д» пункта 2.11.1, подпункте «б» пункта 2.11.5 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.14. Заявитель или его представитель предоставляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление в случаях, предусмотренных ГрК РФ, по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 2 – 5 к Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток и ошибок по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 6 – 7 к Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» – «е» пункта 2.10 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о

внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, 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 – ФГИС ЕСИА), заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» – «е» пункта 2.10 Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными документами направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных постановлением Правительства Оренбургской области от 14 марта 2018 года № 133-п «Об установлении случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Оренбургской области осуществляется исключительно в электронной форме».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797

«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, орга-

нами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями);

г) в электронной форме посредством ЕИСЖС.

Направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕИСЖС вправе заявители – застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик»,

в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений

в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ или в ЕИСЖС;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 2.10 Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство,

оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в разрешении на строительство, оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство указаны в пунктах 2.19.1 – 2.19.9 Административного регламента.

2.19.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) наличие заключения органа исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 ГрК РФ.

2.19.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.19.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отно-

шении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 ГрК РФ;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.19.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.19.5. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.19.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсут-

ствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (данный подпункт не применяется в случаях, указанных в статье 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

2.19.7. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (данный подпункт не применяется в случаях, указанных в статье 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

2.19.8. В случае представления заявителем заявления об исправлении опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок в разрешении на строительство являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.19.9. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, а также прилагаемых к ним документов, представленных заявителем способами, указанными в пункте 2.14 Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

В случае представления указанных заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ, ЕИСЖС вне рабочего времени уполномоченного органа, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

2.23. 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, организуется 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 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.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется 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 о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата, 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 услуга, и к 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 предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ или ЕИСЖС;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.25. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.26. В случаях, определенных статьей 49 ГрК РФ, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

2.26.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.26.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

2.27. Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обяза-

тельными для предоставления муниципальной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

2.28. Информационные системы, используемые для предоставления услуги: ЕПГУ, ЕИСЖС.

2.29. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ или ЕИСЖС применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – Выдача разрешения на строительство.

3.1.2. Вариант 2 – Выдача дубликата разрешения на строительство.

3.1.3. Вариант 3 – Внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1.4. Вариант 4 – Исправление опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.22 Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.2.1. На основании данного заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2.2. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 11 к Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.6.2 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

3.2.3. Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача разрешения на строительство

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.10 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.6. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента.

В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 Административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, ЕИСЖС личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.15 Административного регламента.

3.8. В приеме заявления о выдаче разрешения на строительство не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.9. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, регистрируются

в автоматическом режиме и (или) принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, предусмотренные подпун-

тами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.11. Для приема заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕИСЖС применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ или ЕИСЖС заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА.

3.12. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента, указан в пункте 2.22 Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги (с внесением регистрационной записи в журнал регистрации заявлений о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту).

3.14. После регистрации заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11.1 Административного регламента.

3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Орен-

бургской области (сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута);

2) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ - применительно к отдельным этапам строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительном заключении государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, материалы, содержащиеся в проектной документации);

3) Органы государственной власти, уполномоченные на проведение государственной экологической экспертизы проектной документации (сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ);

4) Органы местного самоуправления (градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);

5) Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (копия решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти);

6) Орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории);

7) Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области (сведения о начале строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для объектов, подлежащих государственному строительному надзору);

8) Федеральную службу по аккредитации (копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Сорочинского городского округа, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня

представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Сорочинского городского округа;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства). Запрос о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), направляется в проектную организацию осуществившую разработку проектной документации;

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ. Запрос о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган государственной власти, уполномоченные на проведение государственной экологической экспертизы проектной документации (сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ);

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ. Запрос о предоставлении документов (их копий или

сведений, содержащихся в них) направляется в Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области;

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган местного самоуправления;

з) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган местного самоуправления;

и) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области;

к) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копия решения о комплексном развитии территории. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган местного самоуправления;

л) заключение органа исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области;

м) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ органом местного самоуправления;

н) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного

объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (копия указанного решения не предоставляется в случае, предусмотренном частью 18 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации») орган местного самоуправления;

о) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства (в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган местного самоуправления;

п) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области.

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

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

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

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.19. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» – «м», «о» – «п» пункта 2.11.1 Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.19.1. По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «н» пункта 2.11.1 Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.17 Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.

3.20. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.21. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным ор-

ганом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента.

3.23. В рамках рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.17 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие документов, предусмотренных подпунктами «г» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента;

б) соответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) соответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) соответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) соответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) отсутствие заключения органа исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства,

установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения;

ж) наличие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 ГрК РФ.

3.27. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.19.1 Административного регламента.

3.28. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11.1 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения и направляет на согласование.

3.29. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на строительство (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 9 к Административному регламенту.

3.30. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.31. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.32. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.33. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента, в ходе личного приема решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.34. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента, посредством ЕПГУ или ЕИСЖС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

3.35. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.36. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство.

3.38. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения;

2) на бумажном носителе.

3.39. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

В течение 1-го рабочего дня со дня подписания разрешения на строительство уполномоченное лицо вносит соответствующие данные в Реестр выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по рекомендуемой форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту.

3.40. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ЕИСЖС направление заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ЕИСЖС осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.41. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема разрешение на строительство выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.42. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.43. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

3.43.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.43.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения до выдачи разрешения на строительство в течение срока, указанного в пункте 2.8 Административного регламента обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

3.44. В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственное должностное лицо структурного подразделения направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 части 1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.45. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо направляет

(в том числе с использованием СМЭВ) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или

изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.47. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 Административного регламента.

Вариант 2. Выдача дубликата разрешения на строительство.

3.48. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления
муниципальной услуги

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

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.50. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента.

В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 Административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, ЕИСЖС личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата указаны в пункте 2.15 Административного регламента

3.52. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.53. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.54. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме и (или) принимается уполномоченным должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может

быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.55. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕИСЖС применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА).

3.56. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.22 Административного регламента.

3.57. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.58. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.59. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.61. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.62. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.63. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.64. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

3.65. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным органом.

3.66. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муници-

пальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.68. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.69. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ или ЕИСЖС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

3.70. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.71. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата разрешения на строительство.

3.73. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения;

2) на бумажном носителе.

3.74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственное

за делопроизводство.

3.75. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ или ЕИСЖС направление заявителю дубликата разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ЕИСЖС осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.75.1. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема дубликат разрешения на строительство выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.76. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат разрешения на строительство направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.77. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.78. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.80. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 Административного регламента.

Вариант 3. Внесение изменений в разрешение на строительство

3.81. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявлений о внесении изменений по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 3 – 4 к Административному регламенту, уведомления по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и соответствующих документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.83. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента.

В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 Административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, ЕИСЖС личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.15 Административного регламента.

3.85. В приеме заявления о внесении изменений, уведомления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.86. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о внесении изменений, уведомления.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.87. Заявление о внесении изменений, уведомление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктами 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме и (или) принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление о внесении изменений, уведомление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктами 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента, направ-

ленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.88. Для приема заявления о внесении изменений, уведомления в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕИСЖС применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА).

3.89. Срок регистрации заявления о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктами 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента, указан в пункте 2.22 Административного регламента.

3.90. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктами 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента (с внесением регистрационной записи в журнал регистрации заявлений о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту).

3.91. После регистрации заявление о внесении изменений, уведомление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктами 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений, уведомления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента.

3.93. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.94 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.94. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.94.1. В случае представления заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) документы указаны в пункте 3.17 Административного регламента.

3.94.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке,

образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган местного самоуправления;

3.94.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган местного самоуправления;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган местного самоуправления;

3.94.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган местного самоуправления;

3.94.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

3.94.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области;

3.94.7. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит сведения, указанные в пункте 3.17.1 Административного регламента.

3.95. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления, уведомления и приложенных документов.

3.96. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» – «м», «о» – «п» пункта 2.11.1, пунктами 2.11.2 – 2.11.6 Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.96.1. По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «н» пункта 2.11.1 Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.17 Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.

3.97. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе в случаях, предусмотренных пунктом 3.20.

3.98. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.99. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктами 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента.

3.100. В рамках рассмотрения заявления о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10, пунктами 2.11 – 2.11.6 Административного регламента, должностным лицом ответственного структурного подразделения осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.101. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.94 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.102. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

3.102.1. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство:

а) наличие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) достоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

3.102.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство:

а) наличие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) достоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

в) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) соответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

3.102.3. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) наличие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

3.102.4. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) наличие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) наличие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

3.102.5. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) отсутствие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) отсутствие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

в) подача заявления о внесении изменений не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (данный подпункт не применяется в случаях, указанных в статье 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

3.102.6. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) наличие документов, предусмотренных подпунктами «г» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента;

б) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) соответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (данный подпункт не применяется в случаях, указанных в статье 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении

в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

3.103. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 2.19.2. – 2.19.7 Административного регламента.

3.104. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11.1 – 2.11.6 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения и направляет на согласование.

3.105. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на строительство с внесенными изменениями (далее – решение о предоставлении государственной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 13 к Административному регламенту.

3.106. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.107. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.108. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.109. При подаче заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством ЕПГУ или ЕИСЖС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

3.110. При подаче заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, в ходе личного приема решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.111. При подаче заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.112. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство с внесенными изменениями.

3.114. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица уполномоченного органа;
- 2) на бумажном носителе.

3.115. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.116. При подаче заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ЕИСЖС направление заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ЕИСЖС осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.117. При подаче заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема в уполномоченный орган разрешение на строительство с внесенными изменениями выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.118. При подаче заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр разрешение на строительство с внесенными изменениями направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.119. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство с внесенными изменениями и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.120. Должностное лицо ответственного структурного подразделения до выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями в течение срока, указанного в пункте 2.8 Административного регламента обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

3.120.1. В течение 5-ти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо ответственного структурного подразделения уведомляют о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.121. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.122. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 Административного регламента.

Вариант 4. Исправление опечаток и ошибок в разрешении на строительство

3.123. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления
муниципальной услуги

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

3.124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.125. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента.

В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 Административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, ЕИСЖС личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.126. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 Административного регламента.

3.127. В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.128. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.129. Заявление об исправлении опечаток и ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме и (или) принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.130. Для приема заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕИСЖС применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА).

3.131. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок указан в пункте 2.22 Административного регламента.

3.132. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.133. После регистрации заявление об исправлении опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

3.134. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.135. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.136. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.137. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.138. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.139. По результатам проверки заявления об исправлении опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.140. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство с внесенными исправлениями опечаток и ошибок (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 14 к Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия опечаток, ошибок в разрешении на строительство должностное лицо ответственного структурного подразделения вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается дата внесения исправлений.

3.141. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.142. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.143. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.144. При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок в уполномоченный орган решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.145. При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством ЕПГУ или ЕИСЖС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

3.146. При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.147. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.148. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на строительство с внесенными исправлениями опечаток и ошибок.

3.149. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

3.150. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.151. При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством ЕПГУ или ЕИСЖС направление разрешения на строительство с внесенными исправлениями опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

3.152. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ЕИСЖС осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.153. При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок в ходе личного приема в уполномоченный орган разрешение на строительство с внесенными исправлениями опечаток и ошибок выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.154. При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок через многофункциональный центр разрешение на строительство с внесенными исправлениями опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.155. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство с внесенными исправлениями опечаток и ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

3.156. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.157. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.158. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 Административного регламента.

Раздел 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за выполнением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Руководитель уполномоченного органа организует контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

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

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на строительство
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на строительство
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на строительство
4	Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в разрешении на строительство

Приложение № 2
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на строительство

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем), адрес регистрации	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
-----	--	--

2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	
-----	---	--

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(реквизиты соглашения об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок)</i>	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и часть 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

4. При этом сообщая, что строительство/реконструкция *(нужное подчеркнуть)* объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
4	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства <i>(указываются реквизиты в случае, если такое согласование предусмотрено ст. 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
5	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) <i>(указывается в случае выдачи</i>		

	разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения регионального значения)		
--	---	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель:

_____ (наименование должности руководителя для юридического лица) М.П.	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
---	---------------------------	-------------------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство _____
(дата и номер разрешения на строительство)

в связи с _____

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем), адрес регистрации	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке

4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

5. При этом сообщая, что строительство/реконструкция *(нужное подчеркнуть)* объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
---	---	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель:

(наименование должности руководителя для юридического лица)

М.П.

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем), адрес регистрации	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель:

(наименование должности руководителя для
юридического лица)
М.П.

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании
земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем), адрес регистрации	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3.	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>	
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)</i>	
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>	
3.3	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)</i>	
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)</i>	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок <i>(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)</i>	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель:

(наименование должности руководителя для
юридического лица)

М.П.

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

*Указываются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем), адрес регистрации	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель:

(наименование должности руководителя для
юридического лица)
М.П.

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении опечаток и ошибок
в разрешении на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем), адрес регистрации	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель:

(наименование должности руководителя для
юридического лица)
М.П.

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги

(указывается наименование варианта предоставления услуги, указанного в п.п.3.1.1 - 3.1.4 Административного регламента)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административ- ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.15	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в единой информационной системе жилищного строительства	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 2.10 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>

Приложение № 9 к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Р Е Ш Е Н И Е **об отказе в выдаче разрешения на строительство**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство
от № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.
(указать дату и номер регистрации заявления)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
подпункт «а» пункта 2.19.1	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.19.1	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.19.1	несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «г» пункта 2.19.1	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	
подпункт «д» пункта 2.19.1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «е» пункта 2.19.1	наличие заключения органа исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения	<i>Не требуется</i>
подпункт «ж» пункта 2.19.1	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Не требуется</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных замечаний.

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

(указать наименование уполномоченного органа)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление _____
(указать наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги)
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации заявления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем), адрес регистрации	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного	

самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель:

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (наименование должности руководителя для юридического лица) М.П.	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (личная подпись)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (фамилия и инициалы)
--	--	--

Приложение № 11
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации заявления)
заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления _____
(указать наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги)

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации заявления)

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Приложение № 12
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство
от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на
(дата и номер регистрации заявления)
строительство.

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
пункт 2.19.9	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на
строительство после устранения указанного замечания.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в судебном порядке.
(указать наименование уполномоченного органа)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на
строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Приложение № 13
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения _____*
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение
(дата и номер регистрации заявления)
на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство
подпункт «а» пункта 2.19.2	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	<i>Не требуется</i>
подпункт «б» пункта 2.19.2	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «а» пункта 2.19.3	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в	<i>Не требуется</i>

	случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 ГрК РФ	
подпункт «б» пункта 2.19.3	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.19.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «г» пункта 2.19.3	представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «д» пункта 2.19.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «а» пункта 2.19.4	отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	
подпункт «б» пункта 2.19.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «а» пункта 2.19.5	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.19.5	отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.19.5	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «а» пункта 2.19.6	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.19.6	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.19.6	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство <i>(данный подпункт не применяется в случаях, указанных в статье 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»)</i>	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «а» пункта 2.19.7	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» – «е» пункта 2.10, пунктом 2.11.1 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.19.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	градостроительного плана земельного участка	
подпункт «в» пункта 2.19.7	представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «г» пункта 2.19.7	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «д» пункта 2.19.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «е» пункта 2.19.7	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство <i>(данный подпункт не применяется в случаях, указанных в статье 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»)</i>	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с
_____ * после устранения указанных замечаний.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в судебном порядке.
(указать наименование уполномоченного органа)
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии).

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 14
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в разрешении
на строительство от _____ № _____ принято решение об
отказе

(дата и номер регистрации заявления)
во внесении исправлений в разрешение на строительство.

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство
подпункт «а» пункта 2.19.8.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.19.8	отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в судебном порядке.
(указать наименование уполномоченного органа)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений
в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Приложение № 15
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Журнал

№ п/п	Дата представления заявителем документов (дата регистрации в органе местного самоуправления)	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления	Наименование объекта в соответствии с утвержденным застройщиком проектной документацией	Кадастровый номер земельного участка в соответствии с утвержденным застройщиком проектной документацией	Дата, номер и название документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Дата получения заявителем (при личном получении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Подпись лица (при личном получении), получившего документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги	Примечание
-------	--	------------------------	---	---	---	---	---	---	------------

регистрации заявлений о выдаче документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение № 16
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Реестр
выданных документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата и номер разрешения на строительство	Срок действия разрешения	1. Номер и дата исходящего документа о направлении копии разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (ч. 15 ст. 51 ГрК РФ) 2. Номер и дата исходящего документа о направлении копии разрешения на строительство в орган государственной власти или ОМС, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (ч. 15.1 ст. 51 ГрК РФ) 3. Номера и даты уведомлений о прекращении действия разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство) (ч. 21.16 ст. 51 ГрК РФ), направленных: - в федеральный орган исполнительной власти РФ или орган исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора; - в орган регистрации прав
I						1.
						2.
						3.

Оглавление

1. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 01.07.2024 № 980-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»».....	1
2. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 04.07.2024 № 994-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области»	58
3. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 04.07.2024 № 1003-п «Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области».....	94
4. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 05.07.2024 № 1005-п «О временном ограничении движения транспортных средств и об обеспечении общественного порядка при проведении крестного хода».....	115
5. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 08.07.2024 № 1012-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сорочинского городского округа»».....	117
6. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 11.07.2024 № 1032-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»».....	158
7. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 16.07.2024 № 1046-п «Об изменении статуса (вида) и наименования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баклановская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области».....	217
8. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 16.07.2024 № 1047-п «Об изменении статуса (вида) и наименования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области»	218
9. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 16.07.2024 № 1048-п «Об изменении статуса (вида) и наименования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уранская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области».....	219
10. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 17.07.2024 № 1051-п «О признании утратившим силу постановления администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 17.02.2017 № 336-п «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществ-	

вляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Сорочинский городской округ».....220

11. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 22.07.2024 № 1077-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 15.06.2022 №825-п «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими сведений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства»»221

12. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.07.2024 № 1119-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».....227

13. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.07.2024 №1120-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»».....265