



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОРД № 602-п от 27.05.2025

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 17, 20, 45 Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального 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 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».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области Федорова Н.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский

муниципальный округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава Сорочинского муниципального округа

Т.П. Мелентьева



Разослано: в дело, Павловой Е.А., ОУМИ, Зениной И.В., МКУ «МФЦ», прокуратуре.

Приложение
к постановлению
администрации Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области
№ _____ от _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, или государственная собственность на который не
разграничена, на торгах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах в Сорочинском муниципальном округе Оренбургской области.

1.2. Круг Заявителей

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

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

1.3. 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

Для предоставления муниципальной услуги профилирование и

анкетирование не предусмотрено.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – официальный сайт), а также в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, 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;
- 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, ЕПГУ, официальном сайте МФЦ - www.orenmfc.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», осуществляется администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов

документов осуществляет уполномоченный орган – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, орган местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

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 муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется решением 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 органа местного самоуправления, с указанием даты принятия распоряжения и номера, присвоенного в результате регистрации документа в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области (далее - АСЭД).

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 ЕПГУ 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления;

на ЕПГУ, на официальном сайте;

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.

Положения, указанные в подразделе 2.4. раздела II административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1 административного регламента.

2.5. 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

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в пунктах 3.3.1.3, 3.3.2.3 административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке каждого варианта предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.7.1. Основания для приостановления в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводятся в подпунктах 3.3.3.12 настоящего Административного регламента.

2.8. 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

Предоставление муниципальной услуги происходит без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для подачи запроса заявителя может осуществляться посредством ЕПГУ при наличии технической возможности, 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 ЕПГУ 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 в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, посредством личного обращения или по номеру? телефону.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству органа местного самоуправления, а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИС ОГД), платформе государственных сервисов v2.0 (ПГС) для Оренбургской области (далее - ПГС 2.0), а также в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству органа местного самоуправления.

2.11. 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 и (или) информации, 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

Требования к помещениям, в которых предоставляется каждый вариант предоставления муниципальной услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимым для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте (<http://sorochinsk56.ru/index.php?id=2991>), а также на ЕПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности каждого варианта предоставления муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение каждого варианта предоставления муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги), предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения каждого варианта предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также получения результата каждого варианта предоставления услуги, размещены на официальном сайте (<http://sorochinsk56.ru/index.php?id=2990>), а также на ЕПГУ.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.13.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных подразделений органа местного самоуправления.

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

а) прием запроса о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги;

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдача результата предоставления каждого варианта муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

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

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления каждого варианта муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения каждого варианта муниципальной услуги, на официальном сайте и на ЕПГУ.

2.13.5. При предоставлении каждого варианта муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса о предоставлении услуги;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

Особенности предоставления каждого варианта муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с [приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Порядок подачи заявлений в электронном виде).

2.13.6. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении каждого варианта муниципальной услуги: ЕПГУ; ГИС ОГД; ПГС 2.0; системе исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (далее - ИС СИР СОУ ОО); система электронного документооборота АСЭД (далее - АСЭД).

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

Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.15. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.

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

3.1. 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка;
- решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Для целей настоящего раздела под руководителями уполномоченного подразделения, осуществляющими визирование проектов документов, понимаются начальник уполномоченного подразделения.

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, с учетом особенностей, установленных [Порядком](#) подачи заявлений в электронном виде. Визирование электронных документов осуществляется в АСЭД.

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются через МФЦ.

При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- получение результата каждого варианта предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий при предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте

приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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 № 5 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

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах

3.3.1.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

- подписанное органом местного самоуправления распоряжения «О проведении аукциона в электронной форме на праве заключения договора купли-продажи земельного участка»,

- отказ о проведении аукциона по продаже земельного участка.

3.3.1.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не менее 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

- на ЕПГУ, на официальном сайте;

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

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Уполномоченный орган, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа 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 данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании,

сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке);

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

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. представитель заявителя.

3.3.1.4. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием документов (далее – специалист уполномоченного органа), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяют подлинный экземпляр с копией и возвращают подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту органа местного самоуправления.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

3.3.1.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.3.1.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, уполномоченных органов, либо подведомственных государственным органам или уполномоченным органам, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.11 За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.12. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги;
- проверка соблюдения [Порядка](#) подачи заявления в электронном виде;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов,

подготовка проектов решений;

- принятие решения о проведении аукциона, об отказе в проведении аукциона;

- выдача (направление) результата данного варианта предоставления муниципальной услуги заявителю.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

- 2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

- 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 отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, 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 использования 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

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 Оренбургской области или адресной 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.

3.3.1.14. Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги подписывается должностным лицом органа местного самоуправления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ предоставления каждого варианта муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления каждого варианта муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления каждого варианта муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

3.3.1.15. Решение об отказе в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

3.3.2. Описание административной процедуры предоставления земельного участка в собственность за плату на торгах

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в Уполномоченный орган заявления о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно п 2.6.1 административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждого варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через ЕПГУ осуществляется специалистом уполномоченного органа, определенным начальником уполномоченного органа. При поступлении нового заявления указанный специалист передает заявление в организационный отдел органа местного самоуправления для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству органа местного самоуправления (в целях

подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), после регистрации, на заявление накладывается соответствующая резолюция уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ с резолюцией уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Заявление, направляемое через ЕПГУ, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на ЕПГУ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

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

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется организационным отделом органа местного самоуправления 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.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через ЕПГУ, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота органа местного самоуправления.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в органе местного самоуправления.

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного органа (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченный

орган.

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

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного органа заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

7) Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в организационном отделе органа местного самоуправления.

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

3.3.2.2. Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться уполномоченным органом с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного органа в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде.

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде).

3.3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях в соответствии с нормативными правовыми актами и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления каждого варианта муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается должностным лицом уполномоченного органа.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));
- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области

(запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

При отсутствии в уполномоченном органе информации, необходимой для установления соответствия цели использования земельного участка, указанной в заявлении, утвержденной градостроительной документации, направляется запрос посредством АСЭД в Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области о возможности использования земельного участка в запрашиваемых целях.

Возможность использования земельного участка запрашивается на предмет соответствия цели, указанной в заявлении:

- документам территориального планирования муниципального образования (генеральный план округа);
- правилам землепользования и застройки поселения, городского округа, с обязательным указанием при ответе наименования территориальной зоны, к которой относится земельный участок, и полного перечня основных, условно разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на земельном участке;
- документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания), с обязательным указанием при ответе на отнесение земельного участка к участкам, землям, территориям общего пользования.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в организационном отделе органа местного самоуправления поступивших документов.

3.3.2.4. Внесение сведений о земельном участке в Единый государственный реестр недвижимости, получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской

Федерации о градостроительной деятельности

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пп. 1, 5 - 19 п. 8 ст. 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить возможность и срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги предоставляются по желанию заявителя в пределах срока принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, в том числе при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3) В случае если основания, предусмотренные [пп. 1, 5 - 19 п. 8 ст. 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, исполнитель:

в течение 5 рабочих дней обеспечивает направление заявления о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости о земельном участке.

После внесения сведения в Единый государственный реестр недвижимости исполнитель в течение 2 рабочих дней подготавливает запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (если наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

4) В случае если имеются основания, предусмотренные [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, или наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) не является обязательным условием для проведения аукциона, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона

6) Результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права собственности муниципального образования Сорочинский муниципальный округ на земельный участок или отказ в государственной регистрации права собственности муниципального образования Сорочинский муниципальный округ на земельный участок; получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, или отказ в ее предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в организационном отделе запрашиваемых документов.

3.3.2.5. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной [подразделом 3.3.3](#) административного регламента.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона в течение 12 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3) При наличии оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, который подписывается уполномоченным должностным лицом (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

4) Если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, предварительном согласовании предоставления земельного участка, который визируется руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день), специалистом правового отдела администрации Сорочинского

муниципального округа (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок, находящийся в собственности Оренбургской области, не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента.

6) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

7) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

3.3.2.6. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона

1) Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю уполномоченного органа проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в проведении аукциона.

2) Руководитель уполномоченного органа рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение 2 рабочих дней.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) Административного регламента.

4) Подписанные письма об отказе в проведении аукциона, распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются в организационный отдел органа местного самоуправления для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо принятие решения (в форме письма) об отказе в проведении аукциона.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом органа местного самоуправления и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению, письму об отказе в проведении аукциона.

3.3.2.7. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в организационном отделе подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление органом местного самоуправления или многофункциональным центром результата муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), специалист организационного отдела заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через ЕПГУ с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), специалист организационного отдела выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом организационного отдела заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в уполномоченный орган не востребовавшего заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом организационного отдела (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного органа с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения

(днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления), при личном обращении в уполномоченный орган или посредством почтового отправления.

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

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF) и заверяются открепленной квалифицированной электронной подписью (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного органа с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) или специалистом организационного отдела (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие в организационном отделе подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона в реестры исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в МФЦ.

3.3.2.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно, и уведомляет об этом заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии

документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) 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 уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

3.3.3. Предоставление земельного участка в аренду путем проведения торгов

3.3.3.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона на право аренды земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

- подписанное органом местного самоуправления распоряжение «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка»,
- отказ о проведении аукциона по продаже земельного участка.

Иные положения, характеризующие результат предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги, содержатся в [подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со

дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;
- на ЕПГУ, на официальном сайте;
- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

3.3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

3.3.3.4. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов (далее - специалист уполномоченного органа), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяют подлинный экземпляр с копией и возвращают подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту органа местного самоуправления.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата

предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

3.3.3.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.3.3.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.11. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

- 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности Оренбургской области;

- 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 отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, 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 использования 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в

которых в соответствии с Федеральным законом изъяты 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;

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 Оренбургской области или адресной 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.

3.3.3.13. Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ предоставления каждого варианта муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления каждого варианта муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления каждого варианта муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

3.3.4. Описание административной процедуры предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления земельного участка в аренду путем проведения торгов

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в уполномоченный орган заявления о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждого варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через ЕПГУ осуществляется специалистом уполномоченного органа, определенным начальником уполномоченного органа. При поступлении нового заявления указанный специалист передает заявление в организационный отдел органа местного

самоуправления для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), после регистрации, на заявление накладывается соответствующая резолюция уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ с резолюцией уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Заявление, направляемое через ЕПГУ, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 2.7.3 - 2.7.8](#) административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют

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

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется организационным отделом в день поступления.

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

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через ЕПГУ, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в органе местного самоуправления.

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом организационного отдела (в

отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченный орган.

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

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем структурного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

7) Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в организационном отделе органа местного самоуправления.

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

3.4.2. Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться уполномоченным органом с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного органа в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем

получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде.

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде).

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях в соответствии с нормативными правовыми актами и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления каждого варианта муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

При отсутствии в уполномоченном органе информации, необходимой для установления соответствия цели использования земельного участка, указанной в заявлении, утвержденной градостроительной документации, направляется запрос посредством АСЭД в Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, о возможности использования земельного участка в запрашиваемых целях.

Возможность использования земельного участка запрашивается на предмет соответствия цели, указанной в заявлении:

- документам территориального планирования муниципального образования (генеральный план поселения, городского округа);

- правилам землепользования и застройки муниципального округа, с обязательным указанием при ответе наименования территориальной зоны, к которой относится земельный участок, и полного перечня основных, условно разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на земельном участке;

- документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания), с обязательным указанием при ответе на отнесение земельного участка к участкам, землям, территориям общего пользования.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.4.4. Внесение сведений о земельном участке в Единый государственный реестр недвижимости, получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пп. 1, 5 - 19 п. 8 ст. 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить возможность и срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги предоставляются по желанию заявителя в пределах срока принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, в том числе при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3) В случае если основания, предусмотренные [пп. 1, 5 - 19 п. 8 ст. 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, исполнитель:

в течение 5 рабочих дней обеспечивает направление заявления о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости о земельном участке.

После внесения сведения в Единый государственный реестр недвижимости исполнитель в течение 2 рабочих дней подготавливает запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (если наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

4) В случае если имеются основания, предусмотренные [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, или наличие информации о возможности подключения (технологического

присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) не является обязательным условием для проведения аукциона, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона

6) Результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа на земельный участок или отказ в государственной регистрации права муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа на земельный участок; получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, или отказ в ее предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве запрашиваемых документов.

3.4.5. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной [подразделом 3.3.3](#) административного регламента.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона в течение 12 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3) При наличии оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, который подписывается уполномоченным должностным лицом (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

4) Если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме

распоряжения) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, предварительном согласовании предоставления земельного участка, который визируется руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день), специалистом правового отдела администрации Сорочинского муниципального округа (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок, находящийся в собственности Оренбургской области, не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента.

6) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

7) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

3.4.6. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона

1) Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю уполномоченного органа проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в проведении аукциона.

2) Руководитель уполномоченного органа рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение 2 рабочих дней.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) Административного регламента.

4) Подписанные письма об отказе в проведении аукциона, распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются в организационный отдел уполномоченного органа для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо принятие решения (в форме письма) об отказе в проведении аукциона.

б) Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению, письму об отказе в проведении аукциона.

3.4.7. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в организационном отделе подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление органом местного самоуправления или многофункциональным центром результата муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), специалист организационного отдела заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через ЕПГУ с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), специалист организационного отдела выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом организационного отдела заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в уполномоченный орган не востребовавшего заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом организационного отдела (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного органа с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления), при личном обращении в уполномоченный орган или посредством почтового отправления.

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

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF) и заверяются открепленной квалифицированной электронной подписью (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного органа с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) или специалистом организационного отдела (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие в организационном отделе подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения о проведении аукциона в реестры

исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в МФЦ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления каждого варианта муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня регистрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативно правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативно-правовым актом Правительства Российской Федерации не предусмотрены настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

	Лист № —	Всего листов —
1. Заявление		
2.1.	Прошу провести аукцион	
		по продаже земельного участка земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО
		на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в: муниципальной собственности МО

	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:				
	Адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка:				
2.2.	Цель использования земельного участка:				
2.3.	Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования запрашиваемого земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения):				
3.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:				
	<table border="1"> <tr> <td>Лично (в т.ч. представителем заявителя)</td><td>почтовым отправлением (в т.ч. курьером)</td><td>В форме электронных документов (электронных образов документов) <*></td></tr> </table>	Лично (в т.ч. представителем заявителя)	почтовым отправлением (в т.ч. курьером)	В форме электронных документов (электронных образов документов) <*>	
Лично (в т.ч. представителем заявителя)	почтовым отправлением (в т.ч. курьером)	В форме электронных документов (электронных образов документов) <*>			
4.	Способ получения результатов рассмотрения заявления:				
	В виде бумажного документа				
	Лично в ОМС				
	Лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ, а также в случае подачи заявления в электронном виде)				
	Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в п. 8 заявления				
	Посредством отправки электронного документа <*> (в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона)				
	В личный кабинет на ЕПГУе государственных и муниципальных услуг <*>				
	По адресу электронной почты, указанному в п. 8 заявления <*>				
	По адресу электронной почты, указанному в п. 8 заявления, в				

		виде ссылки <*> (заполняется в случае, если обеспечена возможность размещения электронных документов на официальном сайте министерства)		
5.	Способ направления уведомлений посредством отправки электронного сообщения <*>			
		О получении заявления и документов в электронном виде <*>		
		В личный кабинет на ЕПГУе государственных и муниципальных услуг <*>		
		По адресу электронной почты, указанному в п. 8 заявления <*>		
	О невозможности рассмотрения заявления, представленного с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде <*>			
		В личный кабинет на ЕПГУе государственных и муниципальных услуг <*>		
		По адресу электронной почты, указанному в п. 8 заявления <*>		
	О результатах рассмотрения заявления в электронном виде и возможности			
		В личный кабинет на ЕПГУе государственных и муниципальных услуг <*>		
		По адресу электронной почты, указанному в п. 8 заявления <*>		
6.	Заявитель:			
		Физическое лицо		
		Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью):		
		Вид документа, удостоверяющего личность заявителя:		
		Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя:		
		Кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя:		

	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя:	
	Место жительства заявителя:	
	ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	
	ИНН (для индивидуальных предпринимателей)	
	Дата государственной регистрации в ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей):	
	Юридическое лицо:	
	Полное наименование:	
	ОГРН:	
	ИНН:	
	Дата государственной регистрации в ЕГРЮЛ:	
	Страна, дата и номер регистрации (инкорпорации) (для иностранных юридических лиц):	
Место нахождения юридического лица		
7.	Сведения о представителе заявителя (физического лица или юридического лица):	
	Наименование и	

	реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
	Фамилия, имя, отчество (полностью) представителя	
	Вид документа, удостоверяющего личность представителя:	
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя	
	Кем выдан документ, удостоверяющий личность представителя	
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя:	
	Место жительства представителя:	
8.	Контакты для связи с заявителем (представителем заявителя):	
	Почтовый адрес:	
	Телефон:	
	Адрес электронной почты:	
9.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
10.	Примечание:	
11.	Дополнительная информация (заполняется по желанию лица, подающего заявление)	
	Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги <*> через личный кабинет на ЕПГУе государственных и муниципальных услуг по СНИЛС __-__-__-__	
	Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица)	
	Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА	
	Прошу восстановить доступ в ЕСИА	
12.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных: ФИО, данных о документе, удостоверяющем личность, о месте жительства, контактов для связи с заявителем и представителем заявителя (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящей муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством в целях предоставления муниципальной услуги. Срок действия согласия 10 лет	
13.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны	
14.	Подпись	Дата

	 (Подпись) (ФИО)	« » г.
--	--------------------------	-----------------------------

<*> Заполняется в случае, если обеспечена возможность направления заявления и документов в электронной форме.

Рекомендуемая форма
заявки на участие в аукционе

Ознакомившись с извещением № _____, размещенным на официальном сайте <http://torgi.gov.ru>, опубликованном в _____,

_____ указывает источник официального опубликования
(обнародования) муниципальных НПА

о проведении аукциона по продаже земельного участка (на право на заключения договора аренды земельного участка), передаваемого в собственность (аренду) по результатам аукциона, и условиями его передачи, [статьями 39.6, 39.11, 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также изучив предмет аукциона, _____

(наименование организации, для физических лиц - Ф.И.О.)

(далее - Претендент), в лице _____,
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____,
(№ и дата документа на представителя)

согласна (согласен) заключить договор купли продажи (или аренды) земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, с местоположением _____, разрешенное использование: _____, категория земель: _____, в соответствии с предложениями по размеру цены предмета аукциона, которые будут поданы при проведении аукциона.

Претендент согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе (задаток), который перечисляется на счет Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области: _____, в следующих случаях:

признания его победителем аукциона и уклонения от заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

признания его лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктами 13, 14](#) или [20](#) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, и уклонения от заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Подавая настоящую заявку, Претендент осведомлен о том, что он вправе отозвать ее до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Претендент извещен, что вручение уведомления о признании его участником торгов (о недопущении к торгам) состоится _____ 20__ года в ____ час. ____ мин. по месту проведения торгов.

Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Претендент берет на себя обязательства, в случае признания его победителем аукциона, в день проведения торгов подписать протокол о результатах торгов и в срок не позднее 30 дней со дня направления победителю аукциона проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка вернуть в министерство подписанные им экземпляры договора.

Лицо, подающее заявку, подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого им лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках подготовки, проведения и подведения итогов аукциона, заключения договоров аренды (купли-продажи) земельного участка, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством в целях исполнения требований Земельного [кодекса](#) Российской Федерации. Срок действия согласия 10 лет.

Адрес Претендента: _____

контактный телефон: _____.

Банковские реквизиты для возврата задатка (раздел заполняется печатным шрифтом):

ИНН Претендента _____

КПП Претендента: _____

Банк (полное наименование) _____

к/с _____,

р/с _____,

БИК _____

Для физических лиц:

ИНН Претендента _____

л/счет _____

транзитный счет _____

Должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного действовать от имени заявителя

Приложение к заявке:

«__» _____ 20__ г. подпись _____

(М.П. для юридического лица (при наличии))

Заявка принята лицом, уполномоченным организатором торгов, в __ час. __ мин. «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер заявки _____.

Подпись уполномоченного представителя организатора торгов ____ / _____ /

ДОГОВОР
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

г. Сорочинск _____

Администрация Сорочинского муниципального округа, в лице главы Сорочинского муниципального округа Оренбургской области _____, действующего(ей) на основании Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдал, а Арендатор принял в пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., адрес (местоположение): _____, разрешенное использование: _____, категория земель: земли населенных пунктов, на основании распоряжения Администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области от _____ № _____-р, протокола № _____ от _____ заседания комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) в сфере земельных отношений по проведению торгов в открытом аукционе по продаже права собственности/права аренды на земельные участки по извещению № _____ от _____ (в дальнейшем именуемый - Участок).

1.2. Категория земель: Земли населенных пунктов.

1.3. Настоящий Договор заключен сроком на _____. Срок действия договора - _____ по _____.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Арендатор обязуется вносить арендную плату за право пользования Участком за весь срок аренды в размере установленном по результатам аукциона и составляет _____, в том числе в счет оплаты арендной платы засчитывается задаток внесенный победителем аукциона в сумме _____ (приложение № 1).

Размер начальной стоимости арендной платы установлен в соответствии с отчетом № _____ «Об определении рыночной стоимости права аренды земельного участка» от _____.

В случае передачи Участка в субаренду, размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

2.2. Арендатор перечисляет годовую сумму арендной платы не позднее 15 ноября отчетного года. В платежном поручении Арендатор обязан указывать номер договора, дату его заключения и назначение платежа.

Арендная плата в виде предоставления определенных услуг или передачи вещи не допускается.

2.3. Арендная плата вносится Арендатором по следующим реквизитам:
Наименование получателя платежа: _____, ИНН _____ КПП _____
Код ОКТМО: _____ Номер счета получателя платежа: _____
Кор/сч. _____ Наименование банка: _____ БИК _____

_____ Наименование платежа: «_____ Код бюджетной классификации _____.

2.4. Арендатор обязан предоставить Арендодателю для сверки копии платежных документов. Датой уплаты арендных платежей считается дата зачисления на расчетный счет соответствующего получателя платежа.

2.5. В случае несвоевременной уплаты суммы арендной платы указанной в п.2.1. Договора Арендатору начисляется пеня за каждый день просрочки в размере равном одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату внесения платежа.

Арендная плата и пеня может быть взыскана в судебном порядке.

2.6. В случае несвоевременного исполнения обязательств, предусмотренных в п.2.2 Договора, арендодатель засчитывает сумму произведенного платежа в первую очередь в счет погашения пени, в оставшейся части – основную сумму долга.

2.7. Не внесение Арендатором арендной платы более 2-х раз подряд по истечении установленного договором срока дает Арендодателю право требовать расторжения договора в судебном порядке согласно п.2 ст.450 и ст.619 ГК РФ. При этом Арендатор не освобождается от выплаты арендной платы и пени, начисленных до расторжения Договора.

2.8. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор является одновременно и актом приема – передачи Участка.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

- расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, в случаях, предусмотренных ч.2 ст.46 Земельного кодекса РФ, либо в судебном порядке, в случаях, предусмотренных ст.619 ГК РФ, направив не менее чем за 10 (десять) календарных дней уведомление Арендатору о намерении расторгнуть Договор с указанием причин расторжения;

- вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование земель;

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду;

- вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования:

- 1) о приостановлении работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором;

- 2) о возмещении убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

4.2. Арендодатель обязан:

- выполнять в полном объеме все условия Договора;

- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

- использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления;

- расторгнуть Договор при наличии обоюдного согласия, а при отсутствии такового – в судебном порядке, с оплатой арендной платы до конца текущего года.

- на сохранение всех прав по Договору при смене собственника переданного в аренду участка.

5.2. Арендатор обязан:

- использовать участок в соответствии с целью и условиями его предоставления согласно «Разрешенного использования»;
- выполнять в полном объеме все условия Договора;
- своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату;
- проводить мероприятия в соответствии с Правилами благоустройства территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области;
- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории;
- обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на Участок;
- выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;
- направить, в случае изменения адреса или иных реквизитов, в десятидневный срок Арендодателю письменное уведомление об этом;
- уведомить Арендодателя о намерении продлить действие договора или расторгнуть его за месяц до истечения срока аренды.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры, возникающие из настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров. При не достижении согласия споры и разногласия решаются в судебном порядке.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

8.1. Соглашения об изменении условий или внесении дополнений к Договору совершаются в той же форме, что и Договор.

8.2. Досрочное расторжение настоящего договора по требованию Арендодателя возможно в случаях:

- существенного нарушения договора другой стороной;
- неуплаты арендной платы более двух раз подряд, в сроки установленные Договором;
- в иных случаях предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Перемена собственника Участка не является основанием для одностороннего расторжения Договора.

9. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

9.2. Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.3. Подписанные тексты Договора и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

9.4. Право аренды прекращается по истечении срока действия Договора.

10. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ ЕГО НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНО

1. Расчет арендной платы.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Арендодатель»

«Арендатор»

Администрация Сорочинского муниципального
округа Оренбургской области
Место нахождения: 461900, Оренбургская
область, г. Сорочинск, ул. Советская, 1
ОГРН _____
ИНН _____ / КПП _____

Глава Сорочинского муниципального округа

(подпись)
м.п.

(подпись)

Приложение № 1
к договору аренды
земельного участка
от _____ № _____

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

«Арендодатель»

«Арендатор»

Приложение 4
к Административному регламенту

Образец

**Договор купли-продажи
находящегося в государственной собственности земельного участка**

город Сорочинск Оренбургской области, _____ года

На основании распоряжения администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области от _____-р, Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, в лице главы Сорочинского муниципального округа _____, действующего(ей) на основании Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, именуем (____) в дальнейшем «Продавец», и _____

_____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1 «Продавец» обязуется передать в частную собственность земельный участок, а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок

из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ (_____) кв.м., адрес (описание местоположения): _____, разрешенное использование: _____ (далее — Участок).

2. Плата по Договору.

2.1. Цена Участка определена окончательной (продажной) суммой, установленной в процессе аукциона и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе в счет оплаты засчитывается уплаченный Покупателем задаток в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек.

2.2 «Покупатель» оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется по следующим реквизитам: наименование получателя платежа: _____, ИНН _____, КПП _____, Код ОКТМО: _____, Кор. счет: _____, банк/сч. _____. Наименование банка: _____, БИК _____. Наименование платежа: _____. Код бюджетной классификации _____.

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. «Продавец» обязуется:

3.1.1. Предоставить «Покупателю» сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. «Покупатель» обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации «Продавцу».

4. Ответственность Сторон.

4.1. «Покупатель» несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, «Покупатель» выплачивает «Продавцу» пени из расчета 0,1 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном в п. 2.4 Договора, для оплаты цены Участка.

5. Особые условия.

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.4. Приложением к Договору является кадастровый паспорт земельного участка, удостоверенный органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра, акт приема-передачи земельного участка.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Продавец

Покупатель

Администрация Сорочинского муниципального
округа Оренбургской области
Место нахождения: 461900, Оренбургская область,
г. Сорочинск, ул. Советская, 1
ОГРН _____
ИНН _____ / КПП _____

Глава Сорочинского муниципального округа

(подпись)

М.П.

(подпись)

АКТ приема-передачи земельного участка

город Сорочинск Оренбургской области, _____ года

Мы, Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, в лице главы Сорочинского муниципального округа Оренбургской области Мелентьевой Татьяны Петровны, действующей на основании Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», и _____, именуем (____) в дальнейшем «Покупатель», в соответствии со ст. 556 ГК РФ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка от _____, заключенным между Администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и _____, «Продавец» передал в собственность «Покупателю» земельный участок, а «Покупатель» принял земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ (_____) кв.м., адрес (описание местоположения): _____, разрешенное использование: _____, в состоянии пригодном для использования по целевому назначению.

2. Претензии у «Покупателя» к «Продавцу» по передаваемому Участку отсутствуют.

3. «Продавец» получил за проданный Участок от «Покупателя» _____
(_____)рублей _____ копеек. Претензий по расчету у
«Продавца» к «Покупателю» нет.

4. Настоящий акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, один из которых хранится
в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по
одному – сторонам.

Продавец

Покупатель

Администрация Сорочинского муниципального
округа Оренбургской области
Место нахождения: 461900, Оренбургская область,
г. Сорочинск, ул. Советская, 1
ОГРН _____
ИНН _____ / КПП _____

Глава Сорочинского муниципального округа

(подпись)
М.П.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

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. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах 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 муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 6 к Административному регламенту

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 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 _____