



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОРД № 603-п от 27.05.2025

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 04.06.2024 № 841-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

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 земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления (далее - Орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В части предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту – земельные участки муниципальной собственности), в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент

применяется в части, не противоречащей закону Оренбургской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальной собственности).

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

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя, перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При консультировании заявителей должностные лица органа местного самоуправления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о графике работы;
- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) предоставляется 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 местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, указанная в [п. 2.6.2](#) административного регламента, а также МФЦ.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. распоряжение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

2. подписанный органом местного самоуправления проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

3. решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (приложение № 9);

4. решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

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

- подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение № 2);

- подписанный проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (приложение №3);

- подписанный проект договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (Приложение №4);

- подписанный проект решения о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (приложение №5);

- отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (Приложение №7).

2.3.2. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления каждого из вариантов муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления каждого из вариантов 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 каждого из вариантов муниципальной 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).

Распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подписанный Органом местного самоуправления проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Положения, указанные в подразделе 2.3. раздела II административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.3.1., 3.3.2. и 3.3.3. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении каждого из вариантов муниципальной услуги:

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

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

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

Передача запроса о предоставлении каждого из вариантов 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 каждого из вариантов предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом каждого из вариантов 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 пунктах 3.3.1., 3.3.2. и 3.3.3. 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, необходимых в соответствии с законодательными и 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, приведен в пунктах 3.3.1.3 и 3.3.1.4. раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. 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 № 8 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;

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

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

6) документы согласно [Перечню](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321.

[Образец](#) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении № 12 к Административному регламенту.

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

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

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении каждого варианта 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, об испрашиваемом земельном участке);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) сведения о трудовой деятельности;

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

13) договор или решение о комплексном развитии территории;

14) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

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

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

18) решение о создании некоммерческой организации.

19) документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

20) документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

21) документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

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.

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

2.5.3. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых соответствующим специалистом Уполномоченного органа (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 сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает 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 каждого варианта муниципальной услуги.

2.5.4. В случае направления заявления о предоставлении каждого

варианта 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.

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

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.7. 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 каждого варианта предоставления муниципальной 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.

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

2.5.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждой из вариантов 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 органа, предоставляющих муниципальные услуги, иных 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.10. За представление недостоверных или неполных сведений

заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления каждого варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены ([подраздел 2.6. административного регламента](#)).

2.5.12. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (подраздел 2.7. административного регламента).

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пунктах 3.3.1.5., 3.3.3.5 и 3.3.4.5 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 3.3.16. раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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 каждого варианта муниципальной услуги предоставляется без взимания муниципальной 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 каждого из вариантов муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ, 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 может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Орган местного самоуправления 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 ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области.

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 муниципальная услуга размещены на официальном сайте муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru/index.php?id=2991>), а также на ЕПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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 каждого варианта предоставления муниципальной услуги, наличие или отсутствие 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 Органа местного самоуправления каждого варианта предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

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

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

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

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги.

Особенности предоставления каждого варианта муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с [приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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 муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной 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).

Особенности предоставления каждого варианта муниципальной услуги через МФЦ, порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, определены в подразделе 3.6. раздела III административного регламента.

2.13.6. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении каждого варианта муниципальной услуги: ЕПГУ; ГИС ОГД; ПГС 2.0; ИС СИР СОУ ОО; 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:

- предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов (Приложение № 2);
- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов

(Приложение №3);

- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование (Приложение №4);

- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение №5);

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно (Приложение №6);

- отказ в предоставлении земельного участка (Приложение № 7);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение №11).

Для целей настоящего раздела под руководителем уполномоченного органа, осуществляющими визирование проектов документов, понимаются начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа.

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.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ представителем заявителя (физического лица или юридического лица) осуществляется под учетной записью представителя заявителя.

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 органом местного самоуправления 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 на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, разработан Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и приведен в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов

3.3.1.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

- подписанный органом местного самоуправления проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение №2);
- отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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

3.3.1.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Органа местного самоуправления;
- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;
- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Органа местного самоуправления, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органа 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 в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление по [форме](#), указанной в приложении № 1 к

административному регламенту (если данный вариант предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

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

- документы согласно [Перечню](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321.

[Образец](#) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- утвержденный проект межевания территории;
- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;
- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

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.

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

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.5](#) настоящего Административного регламента.

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

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

порядке предоставления каждого варианта муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

3.3.1.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

3.3.1.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16. административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта 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 предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) результата данного варианта муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#) настоящего административного регламента (Приложение №10).

3.3.1.9. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о любом варианте предоставлении 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 возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного органа, определенным начальником уполномоченного органа. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в организационный отдел для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству органа местного самоуправления (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица и передается в работу исполнителю.

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

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

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#) 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 каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта 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 Портал, 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 путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения 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 Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

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

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 органе 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.

Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления 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 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).

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным 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);

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением

(запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган муниципальной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

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 муниципальной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является

регистрация в министерстве поступивших документов.

Рассмотрение поступившего заявления,
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.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день), специалистом правового отдела органа местного самоуправления (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4, 5, 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.7](#) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом.

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

Принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка

1) Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.7](#) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются в организационный отдел органа местного самоуправления для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное)

пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

б) Способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом органа местного самоуправления и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в организационном отделе органа местного самоуправления подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

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 о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении 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 Портал 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 электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении 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 министерство невостребованного 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 отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного органа с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 Портале или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ, при личном обращении или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются министерством 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.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом уполномоченного органа 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

3.3.1.10. 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 муниципальных 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 министерством, 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 услуги.

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.

3.3.2. Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов

3.3.2.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

- подписанный органом местного самоуправления проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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

3.3.2.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Орган местного самоуправления;
- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;
- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Орган^а местного самоуправления, передача результата данного варианта 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 данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление по [форме](#), указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если данный вариант предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

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

- документы согласно [Перечню](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

[Образец](#) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

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

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

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

- выписка из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений

использования объекта незавершенного строительства;

- договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории;
- договор или решение о комплексном развитии территории;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;
- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;
- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;
- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.5](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

3.3.2.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16. административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта 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 предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) результата данного варианта муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#) настоящего Административного регламента (Приложение №10).

3.3.2.9. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.5.1](#) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают 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 Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

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

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и

подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#) 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 министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги.

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в организационном отделе в день поступления.

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

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

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

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения 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 Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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.

Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления 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 с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения 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).

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган муниципальной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная

декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

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 муниципальной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Рассмотрение поступившего заявления,
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.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного органа (1 рабочий

день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4, 5, 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день), специалистом правового отдела (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения должностному лицу органа местного самоуправления.

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

Принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка

1) Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении

земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются в организационный отдел для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом органа местного самоуправления и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в организационном отделе подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

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 о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении 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 Портал 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 электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист уполномоченного органа 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 отдела по управлению делами министерства заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в министерство 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 Портале 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 или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются 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.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом организационного отдела 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

3.3.2.10. 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 государственная 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 муниципальных 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, 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 услуги.

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 безвозмездное пользование

3.3.3.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

– подписанный органом местного самоуправления проект договора

безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Иные положения, характеризующие результат 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 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Органа местного самоуправления;

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

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

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Органа местного самоуправления, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органа 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.

3.3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по [форме](#), указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если каждого из варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

- документы согласно [Перечню](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

[Образец](#) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

- сведения о трудовой деятельности;
- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- решение о создании некоммерческой организации;
- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;
- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.5](#) настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.3.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

3.3.3.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16. Административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта 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 предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#) настоящего Административного регламента (Приложение №10).

3.3.3.9. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.5.1](#) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают 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 Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

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

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#) 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 министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта 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 организационном отделе в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, 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.

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 Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

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 министерство.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного 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 министерстве.

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

Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления 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 министерством 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).

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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 муниципальной 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);

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о

градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган муниципальной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в

государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

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 муниципальной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

Рассмотрение поступившего заявления,
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.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4, 5, 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день), специалистом правового отдела (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения должностному лицу органа местного самоуправления.

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

Принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка

1) Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются в организационный отдел для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом органа местного самоуправления и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в организационном отделе подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

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 о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении 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 Портал 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 электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист уполномоченного органа 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 отдела по управлению делами министерства заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в министерство 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 Портале 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 или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются 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.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом организационного отдела 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры

исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

3.3.3.10. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством 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 муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги является 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 министерством, 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 услуги.

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.

3.3.4. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.3.4.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

– подписанный Органа местного самоуправления проект договора постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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

3.3.4.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Орган^а местного самоуправления;

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

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

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Орган^а местного самоуправления, передача результата данного варианта 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 данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

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

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- документы согласно [Перечню](#) документов, подтверждающих право

заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

Образец примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;
- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Требования к представлению указанных документов содержатся в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.4.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

3.3.4.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16 Административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта 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 предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) результата данного варианта муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#) настоящего Административного регламента (Приложение №10).

3.3.4.9. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.5.1](#) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом местного самоуправления или

многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают 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 Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

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

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#) 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 министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта 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 организационном отделе в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, 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.

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 Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

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 министерство.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного 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 министерстве.

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

Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления 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 министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения 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).

Формирование и направление межведомственных запросов

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

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления,

подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

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 N 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 муниципальной 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);

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за

исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган муниципальной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

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 муниципальной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

Рассмотрение поступившего заявления,
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.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4](#),

[5, 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день), специалистом правового отдела (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения должностному лицу органа местного самоуправления.

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

Принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка

1) Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами,

письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются в организационный отдел для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом органа местного самоуправления и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в организационном отделе подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

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 о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении 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 Портал 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 электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист уполномоченного органа 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 отдела по управлению делами министерства заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в министерство 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 Портале 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 или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются 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.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом организационного отдела 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

3.3.4.10. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и 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 услуги, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и 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 министерством, 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 услуги.

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.

3.3.5. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно

3.3.5.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

– подписанный органом местного самоуправления проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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

3.3.5.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления

муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Органа местного самоуправления;
- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;
- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Органа местного самоуправления, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органа 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.

3.3.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление по [форме](#), указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если каждого из варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);
- [заявление](#) по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документы согласно [Перечню](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

[Образец](#) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и

информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта муниципальной услуги.

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- утвержденный проект межевания территории;

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

- сведения о трудовой деятельности;

- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

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

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

3.3.5.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

3.3.5.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16. административного регламента.

3.3.5.8. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению каждого варианта муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления каждого варианта 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 предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) результата каждого варианта муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#) настоящего Административного регламента (Приложение №10).

3.3.5.9. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.5.1](#) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают 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 Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

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

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#) 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 министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта 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 организационном отделе в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, 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.

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 Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

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 министерство.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного 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 министерстве.

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

Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления 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 с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения 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).

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган муниципальной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на

заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган муниципальной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

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 муниципальной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

Рассмотрение поступившего заявления,
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.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4, 5, 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день), специалистом правового отдела (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения должностному лицу органа местного самоуправления.

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

Принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка

1) Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются в организационный отдел для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении

земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

б) Способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом органа местного самоуправления и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в организационном отделе подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

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 о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении 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 Портал 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 электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист уполномоченного органа 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 отдела по управлению делами министерства заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в министерство невостребованного 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 Портале 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 или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются 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.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом организационного отдела 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 Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) 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 сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

3.3.5.10. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и 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 государственная 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 муниципальных 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, 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 услуги.

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.

3.3.6. 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 отдела по управлению делами органа местного самоуправления, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает 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 каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. В случае направления заявления о предоставлении каждого варианта предоставления 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 каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. 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.

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

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

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

3.3.10. Заявления в форме электронного документа предоставляются в Органа 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 каждого варианта предоставления муниципальной 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.

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

3.3.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта предоставления 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона 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".

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

3.3.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены ([подраздел 2.6.](#)

административного регламента).

3.3.15. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункт 2.7.1. административного регламента).

3.3.16. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка

обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо,

в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

3.3.17. 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 органа местного самоуправления 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 данного варианта муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения данного варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.5](#) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, приведен в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления любого из вариантов предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления любого из вариантов 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 любого из вариантов предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления любого варианта предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за каждый вариант предоставления 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.

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

Признаки,
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	- Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов - Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов - Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование - Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - Предоставление земельного участка в собственность бесплатно
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду»		
2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо

5.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 20. Собственник объекта незавершенного строительства 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6.	22. К какой категории арендатора относится заявитель?	23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7.	27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	28. Договор зарегистрирован в ЕГРН 29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	31. Договор зарегистрирован в ЕГРН 32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9.	33. На основании какого документа был изъят земельный участок?	34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10.	36. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	40. Право зарегистрировано в ЕГРН 41. Право не зарегистрировано в ЕГРН

12.	42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	43. Право зарегистрировано в ЕГРН 44. Право не зарегистрировано в ЕГРН
13.	45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	49. Арендатор земельного участка 50. Глава крестьянского (фермерского) хозяйства, испрашивающего участок для осуществления своей деятельности 51. Собственник объекта незавершенного строительства 52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 54. Лицо, у которого изъят арендованный участок 55. Недропользователь 56. Резидент особой экономической зоны
		57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов

15.	66. К какой категории арендатора относится заявитель?	66. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 67. Арендатор участка. из которого образован испрашиваемый участок 68. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 69. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
16.	71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	71. Договор зарегистрирован в ЕГРН 72. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
17.	74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	74. Договор зарегистрирован в ЕГРН 75. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
18.	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами
19.	80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	80. Право зарегистрировано в ЕГРН 81. Право не зарегистрировано в ЕГРН
20.	83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	83. Право зарегистрировано в ЕГРН 84. Право не зарегистрировано в ЕГРН
21.	86. На основании какого документа был изъят земельный участок?	86. Соглашение об изъятии земельного участка 87. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
22.	89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	89. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 90. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 91. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
23.	93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	93. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 94. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 95. Договор пользования водными биологическими ресурсами

24.	97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	97. Арендатор земельного участка 98. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 99. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 100. Собственник объекта незавершенного строительства 101. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 102. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 103. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 104. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 106. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 107. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 109. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 110. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 111. Лицо, у которого изъят арендованный участок 112. Религиозная организация 113. Казачье общество 114. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 115. Недропользователь
-----	---	---

		116. Резидент особой экономической зоны 117. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости 118. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 119. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 120. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 121. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 122. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 123. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 124. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 125. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 126. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 127. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 128. Научно-технологический центр или фонд 129. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" 130. Государственная компания "Российские автомобильные дороги" 131. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" 132. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
25.	134. К какой категории арендатора относится заявитель?	133. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 134. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 135. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 136. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок

26.	139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	140. Договор зарегистрирован в ЕГРН 141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
27.	142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	141. Договор зарегистрирован в ЕГРН 142. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
28.	145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	144. Право зарегистрировано в ЕГРН 145. Право не зарегистрировано в ЕГРН
29.	148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	147. Право зарегистрировано в ЕГРН 148. Право не зарегистрировано в ЕГРН
30.	151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	150. Право зарегистрировано в ЕГРН 151. Право не зарегистрировано в ЕГРН
31.	154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН
32.	157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	156. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
33.	160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	159. Право зарегистрировано в ЕГРН 160. Право не зарегистрировано в ЕГРН
34.	163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	162. Распоряжение Правительства Российской Федерации 163. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
35.	166. На основании какого документа был изъят земельный участок?	165. Соглашение об изъятии земельного участка 166. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36.	169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	168. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами 169. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 170. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37.	173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	172. Коммерческое использование 173. Социальное использование

38.	176. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов?	175. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 176. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 177. Договор пользования водными биологическими ресурсами
39.	180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	179. Указ Президента Российской Федерации 180. Распоряжение Президента Российской Федерации

40.	183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	182. Арендатор земельного участка 183. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 184. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 185. Собственник объекта незавершенного строительства 186. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 187. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 188. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 189. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 190. Лицо, у которого изъят арендованный участок 191. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 192. Недропользователь 193. Резидент особой экономической зоны 194. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 195. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 196. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 197. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 198. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 199. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 200. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 201. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 202. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 203. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
-----	--	---

41.	206. К какой категории арендатора относится заявитель?	205. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 206. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 207. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 208. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
42.	211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	210. Договор зарегистрирован в ЕГРН 211. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
43.	214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	213. Договор зарегистрирован в ЕГРН 214. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
44.	217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	216. Право зарегистрировано в ЕГРН 217. Право не зарегистрировано в ЕГРН
45.	220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	219. Право зарегистрировано в ЕГРН 220. Право не зарегистрировано в ЕГРН
46.	223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	222. Право зарегистрировано в ЕГРН 223. Право не зарегистрировано в ЕГРН
47.	226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	225. Право зарегистрировано в ЕГРН 226. Право не зарегистрировано в ЕГРН
48.	229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	228. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49.	232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	231. Распоряжение Правительства Российской Федерации 232. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50.	234. На основании какого документа был изъят земельный участок?	234. Соглашение об изъятии земельного участка 235. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок

51.	238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	237. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами 238. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 239. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
52.	242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	241. Коммерческое использование 242. Социальное использование
53.	245. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов?	246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 245. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 246. Договор пользования водными Биологическими ресурсами
54.	249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	248. Указ Президента Российской Федерации 249. Распоряжение Президента Российской Федерации
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату»		
55.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
56.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
57.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо
58.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
59.	14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН
60.	17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
61.	20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН

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

71.	57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	58. Право зарегистрировано в ЕГРН 59. Право не зарегистрировано в ЕГРН
72.	60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	61. Право зарегистрировано в ЕГРН 62. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»		
73.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
74.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
75.	8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
76.	16. На основании какого документа был изъят земельный участок?	16. Соглашение об изъятии земельного участка 17. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
77.	19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	19. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 20. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 21. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 22. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование

78.	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
79.	27. На основании какого документа был изъят земельный участок?	27. Соглашение об изъятии земельного участка 28. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
80.	30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	30. Религиозная организация 31. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 32. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования
		34. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 35. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 36. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 37. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации 38. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 39. Государственное или муниципальное учреждение 40. Казенное предприятие 41. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 42. АО "Почта России" 43. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"
81.	45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	44. Строительство объекта недвижимости завершено 45. Строительство объекта недвижимости не завершено
82.	48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	47. Право зарегистрировано в ЕГРН 48. Право не зарегистрировано в ЕГРН
83.	51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	50. Право зарегистрировано в ЕГРН 51. Право не зарегистрировано в ЕГРН

84.	54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	53. Право зарегистрировано в ЕГРН 54. Право не зарегистрировано в ЕГРН
85.	57. На основании какого документа был изъят земельный участок?	56. Соглашение об изъятии земельного участка 57. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)»		
86.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
87.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Государственное или муниципальное учреждение 6. Казенное предприятие 7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»		
88.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
89.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо (ФЛ) 6. Индивидуальный предприниматель (ИП) 7. Юридическое лицо (ЮЛ)
90.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
91.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15. Работник по установленной законодательством специальности 16. Иные категории
92.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
93.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22. Иные категории

94.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 25. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 27. Некоммерческая организация, созданная гражданами 28. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 29. Научно-технологический центр (фонд)
95.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	31. Право зарегистрировано в ЕГРН 32. Право не зарегистрировано в ЕГРН
96.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН
97.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН

**Форма договора купли-продажи земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов**

город Сорочинск Оренбургской области, _____ года

Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, в лице главы муниципального округа Оренбургской области _____, действующ () на основании Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, именуем() в дальнейшем «Продавец», и гражданин(а): _____, именуем() в дальнейшем «Покупатель», вместе именуемые «Стороны», на основании распоряжения администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области от _____ № _____ 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 _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ () кв. м., по адресу: _____. Категория земель: _____. Разрешенное использование: _____.

1.2. На Участке имеется (не имеется) объект недвижимости: _____.

1.3 Участок передан «Покупателю» в частную собственность с учетом ограничений (обременений) согласно приложенной к настоящему Договору выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости № _____ от _____.

2. Плата по Договору.

2.1. Цена Участка составляет: _____ () 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: _____

ЕКС: _____

Номер казначейского счета: _____

Лицевой счет: _____

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. Пени перечисляются 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 по Оренбургской области.

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

5.5. К Договору в качестве его неотъемлемой части приложена выписка из ЕГРН об объекте недвижимости от _____ г.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Продавец

Администрация Сорочинского
муниципального округа Оренбургской
области
Место нахождения: 461900, Оренбургская
область, г. Сорочинск, ул. Советская, 1
ОГРН 1025602114548
ИНН 5617002230 КПП 561701001

Глава Сорочинского
муниципального округа

(подпись)

М.П.

Покупатель

(подпись)

**Форма договора аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов**

**ДОГОВОР
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____**

г. Сорочинск

Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, в лице главы Сорочинского муниципального округа Оренбургской области _____, действующ() на основании Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, именуем() в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании распоряжения администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области от _____ № _____ 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 (описание местоположения): _____, разрешенное использование: _____ (в дальнейшем именуемый Участок).

1.2. Категория земель: _____.

1.3. Земельный участок, указанный в п. 1.1. Договора передается по _____ г.

1.4. На участке имеется объект: здание, площадью _____ (_____) кв. м. с кадастровым номером _____.

1.5 Участок предоставлен Арендатору в пользование с учетом ограничений (обременений) согласно приложенной к настоящему договору выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости № _____ от _____ г.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Арендатор обязуется вносить арендную плату за право пользования Участком в размере согласно прилагаемому к договору Расчёту арендной платы (приложение №1).

Размер арендной платы установлен в соответствии с Постановлением Правительства Оренбургской области от 24.02.2015 г. № 110-п «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области, предоставленных в аренду без торгов», Решением Сорочинского городского Совета № 39 от 04.12.2015 г. «Об утверждении значений ставок арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области».

Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало

очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

Изменение размера арендной платы за пользование земельным участком осуществляется:

- в связи с изменением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- по основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим Порядком;
- в связи с изменением существенных характеристик земельного участка (площади, категории, разрешенного использования) и по основаниям, установленным договором аренды земельного участка.

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.

Арендодатель уведомляет Арендатора об изменении размера арендной платы путем направления расчета арендной платы, без заключения дополнительного соглашения.

2.2. Арендатор перечисляет арендную плату ежемесячно равными долями от суммы, указанной в договоре аренды земельного участка, не позднее 10 числа текущего месяца.

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

В платежном поручении Арендатор обязан указывать номер договора, дату его заключения и назначение платежа.

2.3. Условия настоящего договора, применяются к отношениям сторон, возникшим до момента его заключения (ст. 425 Гражданского кодекса РФ) арендная плата исчисляется _____ года.

2.4. Арендная плата вносится Арендатором по следующим реквизитам:

ИНН _____, **КПП** _____, **Получатель:**
_____, **банковский счет** _____, **наименование**
банка _____, **кор/счет** _____, **БИК** _____, **код**
ОКТМО _____ **КБК** _____.

2.5. Датой уплаты арендных платежей считается дата зачисления на расчетный счет соответствующего получателя платежа.

2.6. 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 ключевой ставки Центрального банка РФ, действующей на дату внесения платежа.

Арендная плата и пеня может быть взыскана в судебном порядке.

2.7. 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.

2.8. Невнесение 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 п.3 ч.1 ст.619 ГК РФ. При этом Арендатор не освобождается от выплаты арендной платы и пени, начисленных до расторжения Договора.

2.9. 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, 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;

- 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;

- проводить мероприятия в соответствии с Правилами благоустройства территории Сорочинского городского округа Оренбургской области;

- 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:

- использования земли не по целевому назначению;
- 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 составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и вступает в силу с момента его подписания. Подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

9.2. Подписанные тексты Договора и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у каждой из сторон, третий в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

9.3. Право аренды прекращается по истечении срока действия Договора.

10. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ ЕГО НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНО

Приложение № 1. Расчет арендной платы.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Арендодатель»

Администрация Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области
Юридический адрес: 461900,
Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Советская, 1
ИНН 5617002230 / КПП 561701001
ОГРН 1025602114548

Глава Сорочинского муниципального
округа

(подпись)

«Арендатор»

(подпись)

Приложение № 1
к договору аренды земельного участка
от _____ №

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

«Арендодатель»
«Арендатор»

(подпись)

Администрация Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области
Юридический адрес: 461900,
Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Советская, 1
ИНН 5617002230 / КПП 561701001
ОГРН 1025602114548

Глава Сорочинского муниципального
округа

Приложение № 4
к административному регламенту

(подпись)
МП

**Форма договора безвозмездного
пользования земельным участком,
находящегося в муниципальной
собственности**

Договор безвозмездного пользования земельным участком

г. Сорочинск
_____ г.

Администрация Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области, в лице главы Сорочинского муниципального
округа Оренбургской области _____, действующ() на
основании Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской
области, именуем() в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и
_____, в лице _____, действующего на основании
_____, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой
стороны, на основании распоряжения администрации Сорочинского
городского округа Оренбургской области от _____ №
_____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в
безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель принять
земельный участок с кадастровым номером _____, площадью
_____ () кв.м, расположенный по адресу: _____,
разрешенное использование: _____, категория земель:

1.2. Земельный участок, указанный в п. 1.1. Договора передается с
_____ года по _____ года.

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

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется предоставить участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением, указанным в п.1.1 настоящего договора.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

- возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно - гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- в любое время отказаться от настоящего договора;
- осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Ссудополучатель обязан:

- использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно - гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;
- по истечении срока действия настоящего договора вернуть земельный участок по акту приема - передачи в надлежащем состоянии;
- не нарушать права других землепользователей;
- выполнять иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Ссудодатель имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Ссудополучателем;
- требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;
- требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

2.5. Ссудодатель обязан:

- передать Ссудополучателю землю в состоянии, соответствующем условиям договора;
- содействовать по заявкам Ссудополучателя выполнению необходимых работ по землеустройству.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причинённые таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Ссудополучатель возмещает убытки, если они возникли вследствие его виновных действий или бездействия.

3.3. Ссудодатель отвечает за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего договора.

3.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Действие договора прекращается по истечении срока, указанного п.1.2 настоящего договора.

4.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим договором.

4.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжение настоящего договора:

- если участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;
- если при заключении настоящего договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.

4.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории, указанной п.1.1. настоящего договора;
- использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;
- без согласия Ссудодателя передал участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров, на основе действующего законодательства.

5.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Срок безвозмездного пользования земельным участком по настоящему Договору: с _____ года по _____ года.

6.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

«Ссудодатель»

«Ссудополучатель»

Администрация Сорочинского
городского округа Оренбургской
области
Юридический адрес:
461900, Оренбургская область,
г. Сорочинск, ул. Советская, 1
ИНН 5617002230 / КПП 561701001
ОГРН 1025602114548

Глава Сорочинского
муниципального округа

МП

МП

**Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное
(бессрочное) пользование**

Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель: _____) и приложенных к нему документов в соответствии со статьями
39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято

РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____²⁵ (далее – Заявитель) в постоянное
(бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности
_____²⁶/государственная собственность на который не разграничена (далее –
Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание
местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____. Участок
относится к категории земель "_____".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:
_____²⁷.

²⁵ Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также
государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для

юридического лица)/ наименование органа муниципальной власти, если заявителем является орган муниципальной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

26 Указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок.

27 Указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Органу местного самоуправления обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Участком.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица



Электронная подпись

Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом _____² статьи 39.5, статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____³ (далее – Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности _____⁴/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____. Участок относится к категории земель "_____".

² Указывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно

³ Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)

⁴ Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

_____.
Органу местного самоуправления обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица



Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

Кому: _____ Контактные данные: _____

_____ ИЕ _____
об отказе _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____
(наименование уполномоченного органа) от кого: _____
_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в
_____ 28.
Основание предоставления земельного участка: _____ 29. Цель
использования земельного участка _____.
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд
_____ 30.

28 Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование). В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

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

30 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____ 31.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____ 32.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов
(подпись) _____

Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
	2	3	4	5	6	7
	1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо, уполномоченное органом, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента		ответственное за предоставление			
	В случае выявления оснований отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день	ставление услуги			

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	3 1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченны	4 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за регистрацию корреспонденции	

5	6	7 Уполномоченны	8	9	10	11	12
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	—		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
				Уполномоченный орган/ГИС	—		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Межведомственное информационное взаимодействие							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления		направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента

в день
регистрации
заявления и
документов

должностное лицо Уполномо-
ченного органа, ответствен

Уполномоче-
нный
орган/ГИС/
СМЭВ

отсутствие
документов,
необходим
ых для
предоставл-
ения

направление
межведомствен-
ного запроса в
органы
(организации),
предоставляющи-
е документы
в день
регистрации
заявления и
документов

должностное
лицо Уполномо-
ченного органа,
ответствен

Уполномоченный
орган/ГИС/ СМЭВ

отсутствие документов, необходимых для предоставления

направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен

Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ

отсутствие документов, необходимых для предоставления

направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ

отсутствие документов, необходимых для предоставления

направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы отсутствие документов, необходимых для предоставления

направление
межведомственно
го запроса в
органы
(организации),
предоставляющие
документы
направление
межведомственно
го запроса в
органы
(организации),
предоставляющие
документы

1	2	3	4	5	6	7
ответственному за предоставление муниципальной услуги	2	3	ное за ное за предоставление муниципальной услуги	5	муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) 6	(сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информации если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо, уполномоченное органом, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) —	7 (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Принятие решения

3.1. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных 2 Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	3 1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в 4 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

5 Уполномоченный орган) / ГИС	6 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	7 проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в	6 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	7 проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в	7 проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в
		5 Уполномоченный орган) / ГИС		6 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	7 проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в
					приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту

3.2. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, Принятие решения о предоставлении муниципальной
--	--	----------------	--	-----------------------------	---	---

услуги или об
отказе в
предоставлении
услуги

5 рабочий день

должност
ное лицо
Уполномо
ченного
органа,

Уполномо
ченный

Результат
предоставления) / ГИС
муниципальной
услуги по форме,
5 рабочий день

должностное лицо
Уполномоченного
органа,

Уполномоченны – ~~Результат~~ Предоставления муниципальной услуги по форме, должностн ое лицо Уполномо ченного органа,

Уполномо ченны

Результ ат – й орган) Предост авления муници пально й услуги по форме, Уполномо ченны

Результ ат Предоставления муниципальной услуги по форме, Результат предоставления муниципальной услуги по форме, – й орган) / ГИС

1	2	3	4	5	3	4	5
согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административно му регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ответствен 2		3	ответствен 4 ное за предостав ление муниципа льной услуги; Руководит ель Уполномо ченного органа)ил и иное уполномо ченное им лицо	5
					4. Предоставление результата муниципальной услуги		

6	7 приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной				
6	7 приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной				
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС –	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги Регистрация результата предоставления муниципальной услуги

после окончания
процедуры
принятия решения
(в общий срок
предоставлен ия
муниципаль ной
услуги не
включается)

должност ное лицо
Уполномо ченного
органа, ответстве нное за
предостав ление
муницип альной услуги

Уполномочен
ны

Внесение
сведений
о
конечном
результате
предостав
ления
муниципа
льной
услуги
после
окончания
процедур
ы
принятия
решения
(в общий
срок
предостав
лен ия
муниципа
ль ной
услуги не
включаетс
я)

должност ное лицо
Уполномо ченного
органа, ответстве
нное за предостав
ление муницип
альной услуги

Уполномоченны —
й орган) / ГИС

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	– й
---	-----------------------------	-----

Внесение сведений о конечном результате предоставлен ия муниципальной услуги Уполномочен ны	Внесение сведений о конечном результате предостав ления муниципа льной услуги (уполномоченный орган) / ГИС
Внесение сведений о конечном результате предостав ления муниципальной услуги	Внесение сведений о конечном результате предостав ления муниципа льной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление в многофункциональный центр результата Запросе способа муниципальной услуги, выдачи указанного в пункте 2.5 результата Административного регламента, муниципальной в форме электронного документа, подписанного услуги в усиленной квалифицированной электронной подписью многофункционального центра, а уполномоченного должностного лица также подача лицом	в сроки, установленные услуги, центром	должност. лицо, соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС уполномоченного органа, ответственное за предоставление и многофункционального органа	Указание заявителем в МФЦ Запроса через многофункциональный центр	7 выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги Результат
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
услуги						

5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	2 Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	3 1 рабочий день	4 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	5 ГИС	6 -	7 Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

кому:

(наименование
уполномоченного органа)

от кого:

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

(контактный телефон, электронная
почта, почтовый адрес)

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

(данные представителя
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

указываются реквизиты и
название документа,
выданного уполномоченным
органом в результате
предоставления
муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы,
обосновывающие
наличие опечатки
и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 12
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Образец
примерной формы сообщения заявителя (заявителей),
содержащего перечень всех зданий, сооружений,
расположенных на испрашиваемом земельном участке

На земельном участке с кадастровым номером _____
площадью _____, местоположение _____,
расположены следующие здания, сооружения:

№ п/п	Наименование, вид объекта недвижимости	Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимости	Адресный ориентир объекта недвижимости
1.			
1			

Иных зданий и сооружений на вышеуказанном земельном участке не имеется.

Дата,
ФИО, подпись заявителей