



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024

№ 1158-12

п. Адамовка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 №178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», 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», постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 №1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Адамовский район:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по земельно-имущественным отношениям.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Адамовский вестник» и размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования

С.В. Чехович

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 24.12.2024 № 1158-12

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, и
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»
(далее – Административный регламент)**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в муниципальном образовании Адамовский район Оренбургской области.

Возможные цели обращения:

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - земельный участок), в собственность за плату без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, в собственность бесплатно;

предварительное согласование предоставления земельного участка, в аренду без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование;

предварительное согласование предоставления земельного участка, в безвозмездное пользование;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).
3. Интересы заявителей могут представлять лица или лицо - представитель, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Отделом по земельно-имущественным отношениям Администрации муниципального образования Адамовский район (далее – отдел) (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).
5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.
6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).
- Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.
- Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Муниципального автономного учреждения Адамовский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Адамовский район (далее – Администрация), заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Администрации в сети Интернет ad@mail.orb.ru (далее - официальный сайт), информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме на ЕПГУ.

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

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Адамовский район в лице Отдела по земельно-имущественным отношениям.

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

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

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

3) Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения);

4) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

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

Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление):

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

на ЕПГУ, официальном сайте;

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 22 административного регламента, приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения заявления Отдел уведомляет заявителя.

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, за днем присвоения в Администрации реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;

- 6) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 7) Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
 - 8) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 9) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 10) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
 - 11) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - 12) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - 13) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 14) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 15) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 16) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - 17) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - 18) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
 - 19) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
 - 20) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
 - 21) приказ Росреестра от 02.09.2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Перечень документов);
 - 22) Уставом муниципального образования Адамовский район;
 - 23) настоящий Административный регламент.
- Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на

официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ;

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

б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

15. С заявлением заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с абзацем «а» подпункта 1 пункта 14 настоящего административного регламента заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Отдел либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

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

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

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

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

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

9) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением земельного участка в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно;

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании,

сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственностью бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

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

13) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

14) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается муниципальное учреждение, казенное предприятие;

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

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

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

18) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического

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

19) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением земельного участка в аренду;

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

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

22) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

23) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением земельного участка в аренду без проведения торгов;

24) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением земельного участка в аренду без проведения торгов;

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

26) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Оренбургской области, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно;

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

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

16. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, испрашиваемом земельном

участке);

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

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

4) выписку из документа территориального планирования или выписку из документации по планировке территории, подтверждающие 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 Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

8) выписку из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащую сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства;

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

10) договор или решение о комплексном развитии территории;

11) инвестиционную декларацию, в составе которой представлен инвестиционный проект;

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

13) решение о создании некоммерческой организации.

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

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

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

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

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

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

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или)

цветного текста);

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

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

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

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

18. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные, в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

20. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата документов

22. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: если

на момент поступления в Отделе заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении в Отделе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 7) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 8) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 9) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 10) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания,

сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право

заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Отделом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

20) 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;

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

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

23) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Оренбургской области, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

25) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не установлен вид разрешенного использования;

26) указанный в заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не отнесен к определенной категории земель;

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

- 1) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) 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.

**Срок и регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

26. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

27. В случае направления заявителем заявления способами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

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

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами

III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет".

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие обеспечение предоставление
муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления**

муниципальной услуги в электронном виде

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

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

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

32. При предоставлении Отделом муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляется:

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

33. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии.

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

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

Особенности предоставления 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 государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", а также требований к их формату".

35. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, определяются Администрацией самостоятельно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
- предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
 - предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;
 - предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;
 - предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - предварительное согласование предоставления земельного участка земельного участка в собственность бесплатно.
- Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

37. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления муниципальной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение N 1).

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

38. Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

Пункты, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

39. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в

собственность за плату по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 14 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 19 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения;

предоставление результата оказания муниципальной услуги;

внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 14 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 19 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения;

предоставление результата оказания муниципальной услуги;

внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

41. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 14 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 19 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения;

предоставление результата оказания муниципальной услуги;

внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

42. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 14 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 19 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения;

предоставление результата оказания муниципальной услуги;

внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

43. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 14 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 19 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения;

предоставление результата оказания муниципальной услуги;

внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

44. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) по форме, согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении ошибок указаны в пункте 19 настоящего административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением об исправлении ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Отдел при получении заявления об исправлении ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

45. В случае утери документа, выданного заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

Максимальный срок предоставления дубликата составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Основанием для отказа в предоставлении дубликата будет являться обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, не являющегося заявителем.

Для получения дубликата заявитель представляет в Администрацию или МФЦ: заявление о выдаче дубликата в произвольной форме; копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления о выдаче дубликата являются:

при подаче заявления в Отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, являются:

текст заявления не поддается прочтению;

не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес заявителя (его представителя), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления выдаче дубликата, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках выдачи дубликата не предусмотрено.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) дубликата принимается специалистами Отдела на основе следующего критерия принятия решения - наличия заявления о выдаче дубликата от лица, являющегося (не являющегося) заявителем.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат и передает его для подписания.

Дубликат документа оформляется в соответствии с реквизитами оригинала документа, выданного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи дубликата (отказа в выдаче дубликата) - не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата.

Выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется специалистом отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа.

Дубликат документа не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

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

48. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

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

49. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное

лицо), в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области (далее - ГИС), используемой Отделом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 46 настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Отдела, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

52. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

54. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

55. МФЦ осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, с приложением пакета документов согласно пункту 14 настоящего административного регламента.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

1) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического

лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

4) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция руководителя Администрации, после чего зарегистрированное заявление передается на рассмотрение в Отдел.

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

5) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

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

57. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Отдел передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества

предоставленных услуг МФЦ.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов

органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

64. Должностные лица Отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в ЕПГУ.

2. Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а

также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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.

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

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ (по Соглашению о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) специалиста Уполномоченного

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего
жалоба подается на имя главы муниципального образования Адамовский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, муниципального образования Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования сети Интернет.

73.2. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

74. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

75. Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, муниципального образования Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Адамовский район
Оренбургской области,
и земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена»

**Признаки,
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно
Критерии для формирования вариантов предоставления муниципальной услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду»		
2.	1. Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	2. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4.	3. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо
5.	4. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, у которого изъят арендованный участок 3. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 4. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 5. Лицо, уполномоченное решением общего собрания

		членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества 6. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества 7. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 8. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 9. Собственник объекта незавершенного строительства 10. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6.	5. К какой категории арендатора относится заявитель?	1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7.	6. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	7. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9.	8. На основании какого документа был изъят земельный участок?	1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10.	9. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	10. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
12.	11. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

13.	12. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	13. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	1. Арендатор земельного участка 2. Собственник объекта незавершенного строительства 3. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 4. Лицо, у которого изъят арендованный участок 5. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 6. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 7. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
15.	14. К какой категории арендатора относится заявитель?	1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
16.	15. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
17.	16. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
18.	17. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
19.	18. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
20.	19. На основании какого документа был изъят земельный участок?	1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
21.	20. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения,

		помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 6. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 7. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 8. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 9. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 10. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 11. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 12. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Религиозная организация 15. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
		16. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 17. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 18. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 19. Научно-технологический центр или фонд 20. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" 21. Государственная компания "Российские автомобильные дороги" 22. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" 23. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
22.	21. К какой категории арендатора относится заявитель?	1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
23.	22. Договор аренды земельного участка	1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН

	зарегистрирован ЕГРН?	в	
24.	23. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?		1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
25.	24. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?		1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
26.	25. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?		1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
27.	26. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?		1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
28.	27. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?		1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
29.	28. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?		1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
30.	29. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?		1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
31.	30. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?		1. Распоряжение Правительства Российской Федерации 2. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
32.	31. На основании какого документа был изъят земельный участок?		1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
33.	32. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?		1. Коммерческое использование 2. Социальное использование
34.	33. На основании какого		1. Указ Президента Российской Федерации

	документа заявитель обращается за получением участка?	2. Распоряжение Президента Российской Федерации
35.	34. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 6. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 7. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 8. Лицо, у которого изъят арендованный участок 9. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 10. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 11. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 12. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 17. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
36.	35. К какой категории арендатора относится заявитель?	1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
37.	36. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
38.	37. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
39.	38. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

	ЕГРН?	
40.	39. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
41.	40. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
42.	41. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
43.	42. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
44.	43. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	1. Распоряжение Правительства Российской Федерации 2. Распоряжение высшего должностного лица Оренбургской области
45.	44. На основании какого документа был изъят земельный участок?	1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
46.	45. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	1. Коммерческое использование 2. Социальное использование
47.	46. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	1. Указ Президента Российской Федерации 2. Распоряжение Президента Российской Федерации
48.	47. На основании какого документа формируется земельный участок?	1. Схема расположения земельного участка 2. Утвержденный проект межевания территории 3. Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату»		
49.	1. Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель

50.	2. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
51.	3. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 2. Иностранное юридическое лицо
52.	4. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
53.	5. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
54.	6. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
55.	7. Право садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
56.	8. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	1. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 2. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории
57.	9. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
58.	10. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
59.	38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Лицо, с которым заключен договор о комплексном

		освоении территории 3. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования
60.	39. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
61.	40. Право испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
62.	41. Право испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
63.	42. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 2. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении
64.	43. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
65.	44. Право испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
66.	45. На основании какого документа формируется земельный участок?	1. Схема расположения земельного участка 2. Утвержденный проект межевания территории
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование»		
67.	1. Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
68.	2. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
69.	3. К какой категории относится заявитель?	1. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование

	(физическое лицо)?	2. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования
70.	4. На основании какого документа был изъят земельный участок?	1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
71.	5. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	1. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 2. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование
72.	27. На основании какого документа был изъят земельный участок?	1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
73.	28. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	1. Религиозная организация 2. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 3. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 4. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 5. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 6. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 7. Государственное или муниципальное учреждение 8. Казенное предприятие 9. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 10. АО "Почта России" 11. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"
74.	29. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	1. Строительство объекта недвижимости завершено 2. Строительство объекта недвижимости не завершено
75.	30. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
76.	31. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

77.	32. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
78.	33. На основании какого документа был изъят земельный участок?	1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
79.	34. На основании какого документа формируется земельный участок?	61. Схема расположения земельного участка 62. Утвержденный проект межевания территории
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»		
80.	1. Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
81.	2. К какой категории относится заявитель?	1. Государственное или муниципальное учреждение 2. Казенное предприятие 3. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации
82.	8. На основании какого документа формируется земельный участок?	1. Схема расположения земельного участка 2. Утвержденный проект межевания территории 3. Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно»		
83.	1. Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
84.	2. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
85.	3. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо
86.	4. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	1. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 2. Граждане, имеющие трех и более детей 3. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 4. Иные категории
87.	5. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

	ЕГРН?	
88.	6. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 2. Иные категории
89.	7. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 2. Религиозная организация - собственник здания или сооружения 3. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 4. Некоммерческая организация, созданная гражданами 5. Научно-технологический центр (фонд)
90.	8. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
91.	9. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
92.	10. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
93.	11. На основании какого документа формируется земельный участок?	1. Схема расположения земельного участка 2. Утвержденный проект межевания территории

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Адамовский район
Оренбургской области,
и земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма решения
о предварительном согласовании
предоставления земельного участка

Постановление

№ _____

п. Адамовка

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать _____ <1> (далее - заявитель) предоставление в _____ <2> для _____ <3> земельного участка, находящегося в собственности _____ <4>/государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): площадью _____ <5>/кв. м, расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер <6>.

Участок находится в территориальной зоне: _____/Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____ <7>.

Участок относится к категории земель _____.
2. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____./Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению <8>.

Условный номер земельного участка _____ <9>.

3. Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка/участков, из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____ <10>.

4. В отношении Участка установлены следующие ограничения: _____ <11>.

5. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка <12>.

Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ Участка <13>.

6. Заявителю обеспечить изменения вида разрешенного использования

Участка/перевод " _____ Участка _____ из _____ категории _____ земель " _____ в категорию земель " _____ " <14>.

7. Заявитель, кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности <15> на Участок.

8. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане <16>.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

<1> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления

<2> Указывается испрашиваемый заявителем вида права.

<3> Указывается цель использования земельного участка.

<4> Указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/Участки, из которых будет образован земельный участок.

<5> В случае если земельный участок предстоит образовать, то площадь указывается в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков.

<6> Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

<7> Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

<8> В случае если Участок предстоит образовать указывается информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка.

<9> В случае если Участок предстоит образовать указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера).

<10> В случае если Участок предстоит образовать указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

<11> Указываются сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах

внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

<12> Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

<13> Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению.

<14> Указывается в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления Участка цель его использования:

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

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

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

<15> В случае если Участок предстоит образовать из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, указывается соответствующие муниципальное образование.

<16> Указывается, если решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается схема расположения земельного участка на кадастров.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Адамовский район
Оренбургской области,
и земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ГЕРБ

Администрация муниципального
образования Адамовский район
п.Адамовка

Советская ул., д. 81, п.Адамовка,
Оренбургская область, 462830
Телефон/факс (35365) 21349 ,

Кому: _____
Контактные данные: _____
Заявитель/Представитель: _____

Контактные данные
заявителя/представителя: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» от _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрацией принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в отдел по земельно-имущественным отношениям администрации МО Адамовский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Адамовский район
Оренбургской области,
и земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)
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 предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером <1>.

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным/схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к настоящему заявлению <2>.

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

_____ <3>.

Основание предоставления земельного участка:
_____ <4>.

Цель использования земельного участка _____. Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка: _____
собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____ <5>.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <6>.

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 государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном _____ по _____ адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

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

Дата

<1> Указывается, в случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

<2> Указывается, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать, в том числе реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

<3> В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование такого участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

<4> 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.

<5> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<6> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Адамовский район
Оренбургской области,
и земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма решения
об отказе в приеме документов

ГЕРБ

Администрация муниципального
образования Адамовский район
п.Адамовка

Советская ул., д. 81, п.Адамовка,
Оренбургская область, 462830
Телефон/факс (35365) 21349 ,

Кому: _____
Контактные данные: _____
Заявитель/Представитель: _____

Контактные данные
заявителя/представителя: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
"Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
Адамовский район Оренбургской области, и земельного участка, государст-
венная собственность на который не разграничена» от _____ N _____ и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги по следующим
основаниям: _____

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в Отдел по земельно- имущественным
администрации МО Адамовский район с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Администрацию муниципального образования
Адамовский район, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате

электронной подписи

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Адамовский район
Оренбургской области,
и земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена»

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

ГЕРБ

Администрация муниципального
образования Адамовский район
п.Адамовка

Советская ул., д. 81, п.Адамовка,
Оренбургская область, 462830
Телефон/факс (35365) 21349 ,

Кому: _____
Контактные данные: _____
Заявитель/Представитель: _____

Контактные данные
заявителя/представителя: _____

РЕШЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
Рассмотрев заявление от _____ N _____ заявитель: _____ и
приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____ находится
(наименование уполномоченного органа)

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

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ N _____
приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или
представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении
указанной схемы.

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Адамовский район
Оренбургской области,
и земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена"

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

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)
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 ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и ошибку в _____.
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления муниципальной услуги
Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования
Адамовский район
Оренбургской области,
и земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента	1 (один) рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 (один) рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, регистрация заявления в электронной	1 (один) рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ГИС		передача ему документов

база данных по учету документов									
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, за ответственным представителем государственной (муниципальной) услуги	Проверка заявлений и документов для получения муниципальной услуги			Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ГИС	-		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению	
	Проверка заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги	3 (три) рабочих дня		Должностное лицо Отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги	Отдел/ГИС	Наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги, предусмотренной в пункте 22 настоящего административного регламента		Направленное заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 6 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица	
2. Межведомственное информационное взаимодействие									
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 9 настоящего	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Отдел/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие			
	лицу,								

ответственному за предоставление муниципальной услуги	административного регламента								ния муниципальной услуги, находящейся в распоряжении и государственных органов (организаций)	документы (сведения), предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование комплекта документов	3 (три) рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Оренбургской области	должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отдел/ГИС/СМЭВ	-				получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений										
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отдел/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 2, N 3 к административному				

предоставление муниципальной услуги						предусмотренные пунктом 19 административного регламента	регламенту
4. Принятие решения							
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям N 2, N 3 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 (пять) рабочих дней	должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Руководитель или уполномоченное им лицо	Отдел/ГИС		проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 2, N 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица
				Отдела или иное им			
5. Предоставление результата муниципальной услуги							
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 10 административного регламента, в форме электронного	Регистрация предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отдел/ ГИС	-		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги