



УПР

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*16.11.2019 № 1183-0*  
г. Бузулук

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 24 Устава муниципального образования Бузулукский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области от 18.09.2018 г. № 1212 -п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального

образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулукского района ([www.pp-bz.ru](http://www.pp-bz.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам С.Ю. Дмитриева.

Глава района



Н.А. Бантюков

Разослано: в 14.00, С.Ю. Дмитриеву, Отделу земельных отношений администрации Бузулукского района, Бузулукской межрайонной прокуратуре, МАУ «МФЦ Бузулукского района».



Приложение к постановлению № 1183-н  
к 16 от 12 2019 г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное  
пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования, и земельных участков из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
юридическим лицам и гражданам»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области (далее – администрация муниципального образования Бузулукский район), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители), порядок взаимодействия администрации муниципального образования Бузулукский район, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент подлежит применению при предоставлении администрацией муниципального образования Бузулукский район муниципальных услуг, касающихся проведения процедур № 1,3,6,12,13,14,16,17,18,19 исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403.

Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации предусмотрено право отдельных категорий граждан на приобретение земельных участков для указанных целей в первоочередном или внеочередном порядке), гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Бузулукский район с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Отдела земельных отношений администрации Бузулукского района Оренбургской области (уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел).

Местонахождение (почтовый адрес): 461040, Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Ленина, д. 67.

График работы: Понедельник – Пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч.

Четверг: технический день.

перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Суббота, воскресенье – Выходные дни.

Номера справочных телефонов Отдела: 8 (35342) 7-41-70; 7-41-78, 7-41-72.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бузулукского района (далее – МФЦ).

Местонахождение (почтовый адрес): 461040, Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53 А.

График работы: Понедельник – Пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч.

перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Суббота, воскресенье – Выходные дни.

Номера справочных телефонов МФЦ: 8 (35342) 7-43-02.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации муниципального образования Бузулукский район или их структурных подразделений (при

наличии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- официальный сайт администрации муниципального образования Бузулукский район в сети Интернет: [www.bz.orb.ru](http://www.bz.orb.ru);
- адрес электронной почты: [bz@mail.orb.ru](mailto:bz@mail.orb.ru), [upr@bz.orb.ru](mailto:upr@bz.orb.ru);
- единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Отдел.

С устным запросом заявитель может обратиться в Отдел, лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 8 (35342) 7-41-70; 7-41-78; 7-41-79.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в Отдел почтовым отправлением по адресу: 461040, Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Ленина, д. 67, или с использованием электронной почты [upr@bz.orb.ru](mailto:upr@bz.orb.ru).

При консультировании заявителей должностное лицо и/или специалисты Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования Бузулукский район в сети Интернет, Портале.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Бузулукский район, а также на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты

органов, в которых заинтересованные лица могут получить (при наличии) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица и/или специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации муниципального образования Бузулукский район размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Отдела;
- местоположение, график (режим) работы Отдела, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Отдела;
- текст Административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Отдела;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области в лице Отдела.

Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, в которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (информация), указанные в подразделе 2.7. Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 1 раздела III Административного регламента:

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 1 раздела III Административного регламента:

– подписанный главой района проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка, без проведения торгов или о возврате заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

3) для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 2 раздела III Административного регламента:

– решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

– решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

4) для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 2 раздела III Административного регламента:

– решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

– решение об отказе в проведении аукциона;

5) для подуслуги, предусмотренной пп. 3 п. 2 раздела III Административного регламента:

– уведомление о принятом решении признать участником аукциона или не допустить к участию в аукционе.

– подписанный главой района проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

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

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

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

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

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подписанный главой района проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.



## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более чем 30 дней со дня поступления в Отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (не более чем 17 рабочих дней – при отсутствии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), заявления о предоставлении участка без проведения торгов;

- не более чем 2 месяца со дня поступления в Отдел заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (не более чем 17 рабочих дней – при отсутствии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), заявления о проведении аукциона;

- не более чем 30 дней со дня окончания приема Отделом заявок на участие в аукционе.

Решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении участка без проведения торгов должно быть принято в течение 10 дней со дня поступления заявления.

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

Срок предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.1. Административного регламента, приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 указанной статьи, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

4) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

7) приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

8) приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

9) приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

10) Закон Оренбургской области от 17.03.2003 № 118/16-III-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Оренбургской области» (газета «Южный Урал», № 53, 21.03.2003);

11) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.07.2015);

12) Закон Оренбургской области от 16.12.2015 № 3549/989-V-ОЗ «О предоставлении в безвозмездное пользование гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Оренбургской области или муниципальной собственности на территории Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2015);

13) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

14) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

15) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

16) Устав муниципального образования Бузулукский район;

17) Настоящим Административным регламентом;

18) Иными нормативно - правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в целях предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 1 раздела III Административного регламента):

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 1 раздела III Административного регламента), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) кадастровый номер земельного участка, в предоставлении которого заинтересован заявитель (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

б) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

г) 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;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

е) цель использования земельного участка;

ж) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

з) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

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

или юридического лица

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

- документы, согласно Перечню документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок;

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

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

2) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (для подслужги, предусмотренной пп. 2 п. 1 раздела III Административного регламента), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации:

- а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- б) 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;

- в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- г) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- д) цель использования земельного участка;

- е) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- ж) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании

данного решения.

К заявлению о предоставлении земельного участка без проведения торгов прилагаются:

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

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

- документы, согласно Перечню документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления типовой муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в целях предоставления земельного участка на торгах (пункт 2 раздела III Административного регламента):

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (для подслужги, предусмотренной пп. 1 п. 2 раздела III Административного регламента), в котором указываются:

- а) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- б) цель использования земельного участка;

- в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

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

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

- схема расположения земельного участка;

2) заявление о проведении аукциона (для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 2 раздела III Административного регламента), в котором указываются:

а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

б) цель использования земельного участка;

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав.

К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

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

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

3) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (для подуслуги, предусмотренной пп. 3 п. 2 раздела III Административного регламента), в которой указываются:

а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

б) номер извещения о проведении аукциона и номер лота (при наличии нескольких лотов);

в) банковские реквизиты счета для возврата задатка.

К заявке на участие в аукционе прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. (стр. 2, 3, 5 (место жительства) в соответствии с п. 26 разделом 3 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».)

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо

заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

2.6.3. В заявлениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка, о проведении аукциона, подаваемых в форме электронных документов (далее – заявление в форме электронного документа), дополнительно указывается:

1) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Отделом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел или МФЦ;

в виде бумажного документа, который Отдел направляет заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет заявителя на Портале (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны Отдела договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации муниципального образования Бузулукский район, ссылка на который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны администрации муниципального образования Бузулукский район договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны администрации муниципального образования Бузулукский район договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

2) по желанию заявителя:

просьба об информировании заявителя о ходе исполнения услуги через личный кабинет заявителя на Портале по СНИЛС (указывается номер СНИЛС);

просьба о регистрации заявителя в ЕСИА (только для физических лиц);

просьба о подтверждении регистрации учетной записи в ЕСИА;

просьба о восстановлении доступа в ЕСИА.

2.6.4. Форма заявления на оказание услуги приведена в приложении №



1 к Административному регламенту.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Отдела или МФЦ, осуществляющим приём документов.

При личном приеме копии документов представляются одновременно с подлинниками. Должностное лицо Отдела или МФЦ сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

В случае направления заявлений, заявки посредством почтовой связи на бумажном носителе к нему прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления, заявки представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги Отделом запрашиваются следующие документы:

2.7.1. В целях предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 1 раздела III Административного регламента)

№ п/п	Наименование	Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ
1)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, о земельном участке)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области
2)	кадастровый план территории (при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области
3)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области
4)	договор о комплексном освоении территории (в случае, предусмотренном пп. 4 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ)	Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка
5)	утвержденный проект планировки территории, утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего вида документации по планировке территории
6)	выписка из документа территориального	Орган государственной

	планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения	власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего документа территориального планирования или документации по планировке территории
7)	указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов	Администрация Президента Российской Федерации
8)	распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения	Аппарат Правительства Российской Федерации
9)	распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов	Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области

2.7.2. В целях предоставления земельного участка на торгах (пункт 2 раздела III Административного регламента):

№ п/п	Наименование	Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ
1)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, о земельном участке)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области
2)	кадастровый план территории (при	Управление Федеральной

	поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка)	службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области
3)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области
4)	утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего вида документации по планировке территории

2.7.3. Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

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

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации муниципального образования Бузулукский район, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного

участка, об утверждении схемы расположения земельного участка является наличие на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Отделе представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 указанной статьи, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.10.2. Основания для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка без проведения торгов:

заявление не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

заявление подано в неуполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка без проведения торгов:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

4) наличие хотя бы одного из оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления

о предоставлении земельного участка).

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка на торгах:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предметом аукциона, по основаниям, указанным в подпунктах 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

3) наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о проведении аукциона);

4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым заявитель не допускается к участию в аукционе (в случае поступления заявки на участие в аукционе).

2.10.5. До 1 января 2020 года основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги наряду с основаниями, указанными в пунктах 2.10.3, 2.10.4 Административного регламента, являются:

- в случае предоставления земельного участка без проведения торгов, наличие оснований, предусмотренных статьей 9.3 Закона Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области»;

- в случае предоставления земельного участка на торгах, наличие оснований, предусмотренных статьей 9.1 (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка), статьей 9.2 Закона Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области».

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее



следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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

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

#### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

#### 2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

#### 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступающий запрос регистрируется в день поступления.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и

нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления типовой муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения типовой муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего типовую муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Бузулукского района, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без

участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования образцов заявлений (при наличии) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Бузулукского района, в сети Интернет и на Портале.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

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

телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде).

### **III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

1. Предоставление земельного участка без проведения торгов:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»):

– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;

– проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;

– формирование и направление межведомственных запросов;

– рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

– принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

2) предоставление земельного участка без проведения торгов:

– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;

– формирование и направление межведомственных запросов;

– рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений (договоров);

– подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

– выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги

заявителю.

## 2. Предоставление земельного участка на торгах:

1) утверждение схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;
- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления;
- выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

## 2) принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;
- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона;
- выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

## 3) предоставление земельного участка на торгах:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступившей заявки, проверка документов, подготовка проектов решений;
- принятие решения о допуске к участию в аукционе;
- проведение аукциона;
- подписание проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

– выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

Под должностными лицами администрации Бузулукского района в настоящем разделе понимаются лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, а также работники подведомственных администрации Бузулукского района муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, установлен подразделом 3.3 административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, настоящих административных процедур, за исключением предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 настоящего раздела Административного регламента, установлен приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2 настоящего раздела Административного регламента, осуществляются в электронном виде со дня вступления в силу федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукционов в электронной форме по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Подача заявления в электронной форме через Портал представителем заявителя (физического лица или юридического лица) осуществляется под учетной записью представителя заявителя.

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Бузулукского района, предоставляющего



муниципальную услугу, МФЦ, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

### 3.1. Предоставление земельного участка без проведения торгов

#### 3.1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет в МФЦ или Отдел 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 сотрудником МФЦ и приобщается к поданному заявлению;

специалист МФЦ или специалист Отдела, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, специалист МФЦ или специалист Отдела действует в соответствии с

требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, представленной на Портале;

заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента;

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется Отделом в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

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

уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства);

должностное лицо Отдела, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо Отдела, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Отделе;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо Отдела осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться Отделом с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности

рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

исполнитель или иное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в случае образования земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, исполнитель или иное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в Отделе поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления; для приостановления срока рассмотрения заявления; для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в случае если заявление не соответствует положениям Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

в случае если на дату поступления в Отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Отдела находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка;

если основания для возврата заявления или основания для приостановления срока рассмотрения заявления или основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на утверждение схемы его расположения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 6 рабочих дней (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка, который предстоит образовать), не более 11 рабочих дней (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом, и передача их для рассмотрения должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решений;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами Отдела;

5) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

основанием для начала административной процедуры является передача проектов решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решений;

должностное лицо Отдела, уполномоченное на принятие решений, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований

для возврата заявления, для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Отдела, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

б) выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется сотрудником МФЦ или Отдела по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, (через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются Отделом или МФЦ по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF (схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями, утвержденными Минэкономразвития РФ, и состоит из набора файлов упакованных в один ZIP-архив (один XML-файл, содержащий семантические сведения Схемы ЗУ на КПП, а также один или несколько файлов с

расширением PDF, в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, содержащих графическую часть Схемы ЗУ на КПТ), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, утвердившего такую схему) и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в МФЦ, при личном обращении в Отдел или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе или в виде электронного документа;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

### **3.1.2. Предоставление земельного участка без проведения торгов:**

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу отдела или 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 должностным лицом ОМСУ и приобщается к поданному заявлению;

Сотрудник Отдела или сотрудник МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, сотрудник Отдела или сотрудник МФЦ действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5

Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, представленной на Портале;

заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется Отделом или МФЦ в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом или МФЦ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления);

уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства);

должностное лицо Отдела, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо Отдела, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Отделе;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо Отдела осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться Отделом с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);



уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

исполнитель или иное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры

составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в Отделе поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений (договоров):

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления; для отказа в предоставлении земельного участка;

в случае, если заявление не соответствует положениям Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдел, уполномоченному на принятие решения;

если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) и передает их на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 11 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта решения (договора), предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта решения (договора) и визирование их уполномоченными должностными лицами Отдела;

5) подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка:

основанием для начала административной процедуры является передача проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка, должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

должностное лицо Отдела, уполномоченное на принятие решений, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 2 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом Отдела, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов соответствующим документам;

6) выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Отдела по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по

телефону, через МФЦ, в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

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

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в МФЦ, при личном обращении в Отдел или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 2 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

### 3.2. Предоставление земельного участка на торгах

#### 3.2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу Отдела или сотруднику 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 должностным лицом Отдела или сотрудником МФЦ и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает

оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо Отдела действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, представленной на Портале;

заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется Отделом в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

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

уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства);

должностное лицо Отдела, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо Отдела, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Отделе;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо Отдела осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении

нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться Отделом с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в Отдел порядке делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

### 3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

исполнитель или иное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в случае образования земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, исполнитель или иное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, о согласовании схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в Отделе поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления; для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

в случае, если на дату поступления в Отдел заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Отдела находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

если основания для приостановлении срока рассмотрения заявления или для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочих дней (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 6 рабочих дней (в случае утверждения схемы расположения земельного участка), не более 30 рабочих дней (в случае отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами Отдела;

5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения, проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления;

должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Отдела, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;



б) выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Отдела по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через МФЦ, в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

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

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF (схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями, утвержденными Минэкономразвития РФ, и состоит из набора файлов упакованных в один ZIP-архив (один XML-файл, содержащий семантические сведения Схемы ЗУ на КПТ, а также один или несколько файлов с расширением PDF, в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, содержащих графическую часть Схемы ЗУ на КПТ), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ, утвердившего такую схему) и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОМСУ, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в МФЦ, при личном обращении в Отдел или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является

занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

### **3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах:**

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу Отдела или сотруднику 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 должностным лицом Отдела или сотрудником МФЦ и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо Отдела или сотрудником МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо Отдела действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, представленной на Портале;

заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется Отделом в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

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

уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в Отделе порядком

делопроизводства);

должностное лицо Отдела, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Отделе;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо Отдела осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться Отдела с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

исполнитель или иное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в Отделе поступивших документов;

4) проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона;

в случае, если основания, предусмотренные подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, исполнитель или иное должностное лицо Отдела:

- обеспечивает направление заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в Управление Росреестра по Оренбургской области, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- подготавливает запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, (если наличие технических условий подключения (технологического присоединения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении технических условий, информации о сроке их действия и плате за подключение (технологическое присоединение);

указанный запрос формируется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

в случае, если имеются основания, предусмотренные подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, или наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения не является обязательным условием для проведения аукциона, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок или отказ в государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок; получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или отказ в их предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в Отделе запрашиваемых документов;

5) рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений:

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.2.2 Административного регламента.

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона;

при наличии оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в проведении аукциона, и передает его на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона, и передает его на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами Отдела;

б) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона:

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения, проекта решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона;

должностное лицо Отдела, уполномоченное на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в проведении аукциона;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Отдела, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

7) выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Отдела по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через МФЦ, в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

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

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в МФЦ, при личном обращении в Отдел или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

### **3.2.3. Предоставление земельного участка на торгах:**

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ в установленный в опубликованном извещении о проведении аукциона срок заявки на участие в аукционе с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявку на участие в аукционе, предъявляет должностному лицу Отдела или сотруднику 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 должностным лицом Отдела или сотрудником МФЦ и

приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

поступившая заявка с приложенными к ней документами регистрируется Отделом ;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявки в Отделе;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу;

2) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в Отделе поступивших документов;

3) рассмотрение поступившей заявки, проверка документов, подготовка проектов решений:



основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Отдела заявки с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

должностное лицо Отдела рассматривает заявку и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе;

при наличии оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта уведомления о принятии в отношении него решения об отказе в допуске к участию в аукционе, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

если основания для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта уведомления о принятии в отношении него решения о допуске к участию в аукционе, и передает его на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем, вносятся должностным лицом Отдела в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов уведомлений, предусмотренных Административным регламентом, и протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, и передача их для рассмотрения должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами Отдела;

#### 4) принятие решения о допуске к участию в аукционе:

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу Отдела, уполномоченному на принятие решения, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, проектов уведомлений о принятом решении признать участником аукциона или не допустить к участию в аукционе;

должностные лица, уполномоченные на принятие решения, рассматривают, принимают решение и подписывают протокол и проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на

участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;

в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства;

подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Отдела, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам, размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте;

#### 5) проведение аукциона:

основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, установленных в опубликованном (размещенном на официальном сайте) извещении о проведении аукциона;

перед проведением аукциона должностное лицо Отдела регистрирует всех его участников; для этого участники аукциона предъявляют должностному лицу Отдела документ, удостоверяющий личность участника, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, подтверждающий полномочия представителя участника, если на аукционе присутствует представитель участника аукциона; регистрация участников производится непосредственно перед началом проведения аукциона;

проведение аукциона возлагается на комиссию, которая из числа своих членов назначает аукциониста (при наличии);

перед началом аукциона должностное лицо оглашает время начала аукциона, состав комиссии присутствующей при проведении аукциона.

должностное лицо (секретарь комиссии) разъясняет порядок проведения аукциона, а так же права и обязанности, предъявляемые к участникам аукциона:

- участники не должны перемещаться во время аукциона;
- отключить мобильные устройства;

- соблюдать порядок;
- не разговаривать между собой;
- участник аукциона имеет право попросить о перерыве (не более 5 минут);
- участник аукциона имеет право заявления цены, кратной "шагу аукциона" (цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения);

аукцион ведет аукционист (должностное лицо);

аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона;

участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона;

победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок;

в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, при этом протокол о результатах аукциона подлежит подписанию в день проведения аукциона;

результатом настоящей административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся или определение победителя аукциона;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Отдела и победителем аукциона (если аукцион не признан несостоявшимся) протокола о результатах аукциона и размещение его на официальном сайте;

б) подписание проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

основанием для начала административной процедуры является определение победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся в случае, если только один заявитель признан участником аукциона, или по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или в аукционе участвовал только один участник;

должностное лицо Отдела вносит в проект договора купли-продажи или аренды земельного участка сведения о стороне покупателя (арендатора) земельного участка и цене сделки, и передает выполненные в количестве не менее 3 экземпляров проекты договоров на рассмотрение должностному лицу Отдела, уполномоченному на их подписание;

должностное лицо Отдела, уполномоченное на подписание проектов договоров, рассматривает и подписывает проекты поступивших документов;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства;

если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является оформление проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом Отдела, уполномоченным на подписание проектов договоров, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

7) выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю;

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое

решение, и (или) проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

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

3.6.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Отделом и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

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

3.6.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных

Отделом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Отдел рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления типовой муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2) Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами Отдела.

3) Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению типовой муниципальной услуги.

##### **4.2. 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**

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2) Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4) Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных актов.

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

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих**



## муниципальную услугу, а также их должностных лиц

### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органа местного самоуправления, или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

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

Жалоба подается в администрацию Бузулукского района, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте министерства, на Портале.

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

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

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1 к Административному регламенту

**Форма  
типового заявления на оказание услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

\_\_\_\_\_ (наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также ОГРН и ИНН, за исключением иностранных юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, номер телефона (в федеральном формате) и (или) адрес электронной почты )

Прошу оказать типовую муниципальную услугу \_\_\_\_\_ (наименование подуслуги,

\_\_\_\_\_ согласно пп. 1, 2 п. 1, пп. 1, 2, 3 п. 2 раздела III Административного регламента)

в соответствии с нижеперечисленными сведениями:

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_
- г) \_\_\_\_\_
- д) \_\_\_\_\_
- е) \_\_\_\_\_
- ж) \_\_\_\_\_
- з) \_\_\_\_\_

\*\*\* \_\_\_\_\_ (информация приводится согласно пп. 1, 2 п. 2.6.1, пп. 1, 2, 3 п. 2.6.2 Административного регламента)

Способ предоставления ОМСУ результатов рассмотрения заявления, подаваемого в форме электронного документа: \_\_\_\_\_ (заполняется в соответствии с пп. 1 п. 2.6.3 Административного регламента)

Дополнительная информация (заполняется по желанию заявителя):

- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через личный кабинет на Портале по СНИЛС \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ (да/нет);
- прошу зарегистрировать меня (только для физических лиц) в ЕСИА (да/нет);
- прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА (да/нет);
- прошу восстановить доступ в ЕСИА (да/нет).

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- \*\*\* \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

ФИО

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»**

Предоставление земельного участка без проведения торгов

Предоставление земельного участка на торгах

