|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  01.08.2023 № 1628-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 08.02.2016г. № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 12.11.2019 №2337-п «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

# 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в сети интернет.

# 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# 5. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Соль-Илецкий городской округ | В.И. Дубровин |
|  |  |

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, ФГБУ ФКП, Росреестр, юридический отдел администрации Соль-Илецкого городского округа, отдел архитектуры, градостроительства и

земельных отношений, организационный отдел.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 01.08.2023 № 1628-п

# Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» не территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

# Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов в муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

Возможные цели обращения:

– получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

– получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3декабря 2014г. №1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей Положению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденному постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п.

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее–Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.
  2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее– представитель).

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

* 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее– вариант).
  2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуг и приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

* + 1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
    2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.
  1. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

# Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
     1. разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
     2. разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
     3. решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.
  2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт органа местного самоуправления, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
  3. Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. 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 местного самоуправления, в МФЦ.

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).

Разрешения на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

# Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе в случае, если заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы поданы заявителем посредством ЕПГУ или в МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 и составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

– на Портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе в случае, если заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы поданы заявителем посредством ЕПГУ или в МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

– на Портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

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

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

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

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:
     1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

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

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.12 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создании используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее–ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. №634; на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

1. документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в орган местного самоуправления, либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее–СМЭВ);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

1. схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;
2. документы, предусмотренные в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» – при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.
   1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) лицензия, удостоверяющая право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

* 1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar – для сжатых документов в один файл;
5. sig – для открепленной УКЭП.

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

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

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

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

* + 1. Представление неполного комплекта документов;
    2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
    3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
    5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
    6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
    7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
  1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
  2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. №1244;
     2. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. №1244;
     3. В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;
     4. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
     5. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
     6. На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;
     7. к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3декабря 2014г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;
     8. в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
     9. иные основания, предусмотренные в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.24. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента в органе местного самоуправления осуществляется непозднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

* 1. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента в нерабочего времени органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* 1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

Противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

Номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

Возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

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

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

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

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.27.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в сети Интернет;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.27.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом,

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

* 1. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении государственной услуги: автоматизированная система электронного документооборота; ЕПГУ; ГИС ОГД; ПГС 2.0; ИС СИР СОУ ОО.

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

а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

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

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

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

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

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

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены п. 2.12.1 Административного регламента.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

– выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

– выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

– исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги.

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения №6 к настоящему Административному регламенту;

1. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

– Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

– иные органы и организации *(заполняется органом местного самоуправления Оренбургской области).*

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. Рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления;

1. Выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур(действий) в электронной форме.
     1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений –в течение не менее 3 месяцев.

В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

1) Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.13 и 2.14 Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута и приложенные к ним документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.22 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2) Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.13 и 2.14 Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута и приложенные к ним документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.22 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7).

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

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган местного самоуправления с заявлением по форме Приложения № 7;
2. Орган местного самоуправления при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

* 1. Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.
  2. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на использование земель или на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута без рассмотрения. Данное заявление необходимо предоставить не позднее 1 рабочего дня, предшествующих дню окончания срока предоставления услуги.

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

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1-го дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 Административного регламента.

При поступлении заявления в электронном виде с ЕПГУ уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 2.13 Административного регламента.

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

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, ответственное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пункте 2.18 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 2.18 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 2.18 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в МФЦ осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

– регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления такого решения по форме согласно приложению № 6 Административного регламента.

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

В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.9. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

– решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– выявления и устранения нарушений прав граждан;

– рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

# в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение положений настоящего Административного регламента;

– правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от органа местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области*;*

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

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

* 1. 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.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее –жалоба).

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

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

В орган местного самоуправления–на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления;

В вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, –на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ–на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

В органе местного самоуправления, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5A712368D50C18F28B371C9E977CB093B1E940A6441FE058A6437C03B1F56D619AE855558A478DA36FBA114E7AAC8D9C6CEC6625CD44CF8A79lDH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=5A712368D50C18F28B371C9E977CB093B6E847AC4011E058A6437C03B1F56D6188E80D59884E93AB69AF471F3C7FlBH) Правительства РФ от 16.08.2012 № 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»;

Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение№1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Обратился руководитель  юридического лица? | 1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 4. | Какая цель использования земельного участка? | 1.Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам,  в целях, указанных в пункте1статьи  39.34 Земельного кодекса Российской Федерации  2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации  от 3декабря 2014г. №1300 |
| 5. | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | 1. Объект планируется разместить на землях государственной не разграниченной собственности |
| 6. | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет? | 1. Планируется использовать земли государственной не разграниченной   собственности   1. Участок стоит на кадастровом учете |
| 7. | Земельный участок планируется использовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка |
| 8. | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ2

На использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Дата выдачи №

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

Разрешает

*(наименование заявителя ,телефон ,адрес электронной почты)*

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной не разграниченной собственности)

*(цель использования земельного участка)*

на землях .

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной не разграниченной собственности)*

Местоположение

*(адрес места размещения объекта)*

Кадастровый номер земельного участка3 Разрешение выдано на срок Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей

39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления

Земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории4

2Выдается в случае подачи заявления о предоставления разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

4Если планируется использовать земли или часть земельного участка

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ5

на размещение объекта

Дата выдачи №

*(наименование уполномоченного органа ,осуществляющего выдачу разрешения)*

Разрешает

*(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной не разграниченной собственности)

*(цель использования земельного участка)*

На землях .

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной не разграниченной собственности)*

Местоположение

*(адрес места размещения объекта)*

Кадастровый номер земельного участка6 Разрешение выдано на срок Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей

39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления

Земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка

Сведения об

электронной подписи

5Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименование решения и его содержание

6 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от №

и приложенных к нему документов, на основании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года  №1244 | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.2 | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года  №1244 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, непредусмотренные пунктом 1статьи  39.34 Земельного кодекса РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.6 | На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.7 | К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. №1300«Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы  предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. |  |
| 2.19.8 | В заявлении указаны объекты, непредусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской  Федерации от 3 декабря 2014 г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов». | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.9 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об

Электронной подписи

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего*

*выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого:

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации ,адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**овыдачеразрешениянаиспользованиеземель,земельногоучасткаиличасти земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена7**

В соответствии со статьями39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от №* ), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка8, земель муниципальной не разграниченной собственности) с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цель использования земельного участка)*

На землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать количество месяцев)*

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Сведения о вырубке деревьев9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документы, которые представил заявитель)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление)

Дата

7Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации

8Указать, если требуется использование только части земельного участка

9Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Не соблюдение установленных статьей  11Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также в судебном порядке.

Сведения об

электронной подписи

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

кому:

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего*

*выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

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

Приложение (при наличии): .

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  Административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выпол­нения адми­нистративных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  Административного действия | Место выполне­ния администра­тивного действия/используемая  Информационная система | Критерии принятия решения | Результат  Административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление  Заявления и  Документов для  предоставления  муниципальной  услуги в орган  местного  самоуправления | Прием и проверка  Комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме  документов, предусмотренных  пунктом 2.15  Административного  регламента | 1рабочий день | Должностное лицо  органа местного  самоуправления,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Орган местного  самоуправления  /ГИС |  | Регистрация заявления и  документов в ГИС  (присвоение номера и  датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление  муниципальной услуги, и передача ему  документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1рабочий день |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия основа­ний для отказа в приеме до­кументов, предусмотренных пунктом 2.15 Администра­тивного регламента, регистрация  заявления в электронной базе данных по учету документов | 1рабочий день | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию корреспонденции | Орган местного самоуправления/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных  для получения муниципальной услуги | должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Орган местного самоуправления /ГИС |  | Направленное  заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме  заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление  Межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления /ГИС/СМЭВ | | Отсутствие документов,  Необходимых для  предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов (организаций) | Направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы (сведения),предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
| Получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного за­проса в орган или органи­зацию, предоставляющие документ и информацию,  если иные | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления /ГИС/СМЭВ | |  | Получение документов (сведений),необходимых для предоставления  муниципальной услуги | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному  лицу, ответственному  за предоставление  муниципальной  услуги | Проведение соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов  предоставления  муниципальной услуги | | В день  получения  межведомств  енных запросов | должностное лицо  органа местного самоуправления,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | | Орган местного самоуправления / ГИС | | основания  отказа в предоставлении муниципальн  ой услуги,  предусмотренн  ые пунктом 2.19  Администрати  вного  регламента | проект результата  предоставления  муниципальной услуги  по формам,  приведенным в  Приложениях № 2 -  № 4  к Административному  регламенту | |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по формам  согласно  Приложениях № 2 - № 4 к  Административному  регламенту | Принятие решения о  предоставления  муниципальной услуги или об отказе в предоставлении  услуги.  Формирование решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об отказе в предоставлении  муниципальной услуги | | 10 – рабочих дней в случае, если заявление в орган местного самоуправле­ния подано в целях получения разрешения на размещение объекта;  25 – календарных дней в случае, если заявление в орган местного самоуправления подано в целях получения разрешения на использование | должностное лицо  органа местного самоуправления,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги; Руководитель  органа местного самоуправления или иное  уполномоченное им лицо | | Орган местного самоуправления / ГИС | |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги  по формам,  приведенным в  Приложениях № 2 -  № 4 к Административному  регламенту,  подписанный усиленной  квалифицированной  подписью руководителем  органа местного самоуправления или иного уполномоченного им  лица | |
| 5.Выдачарезультата | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3.1 Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не  включается) | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления / ГИС | |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | |
|  | Направление в многофункцио­наль­ный центр результата муни­ци­пальной услуги, ука­занного в пункте 3.1Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица органа местного самоуправления | | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ АИС  МФЦ | | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме  бумажного документа,  подтверждающего  содержание  электронного документа,  заверенного печатью  многофункционального  центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной) услуги | |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | |
| 6.Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата  муниципальной  услуги, указанного в  пункте3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 3.1 Административного регламента, в реестр решений | 1рабочийдень | должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | - | | | Результат  предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1 Административного регламента внесен в реестр |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Уполномоченный орган местного самоуправления Оренбургской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000000168983256 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Нормативно-правовой акт органа местного самоуправления Оренбургской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута  1.2. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | другие способы  (добровольное анкетирование заявителей) |

Раздел 2. "Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней  со дня поступления в уполномоченный орган местного самоуправления Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих дней  со дня поступления в уполномоченный орган местного самоуправления Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) Представление неполного комплекта документов;  2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ. | 1. В заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 8 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 № 178-п. 2. Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 9 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 № 178-п. 3. Размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием. 4. В отношении земель или земельного участка, на котором предполагается размещение объекта, уже выдано разрешение, срок действия которого не истек 5. Земельный участок, в отношении которого/части которого испрашивается разрешение на размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу. | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  Личное обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг;  официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  почтовая связь | В органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего государственную услугу;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  на официальном сайте органа, предоставляющего услугу в виде электронного документа;  почтовая связь |
| 1.2. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | | | |
| 25 календарных дней  со дня поступления в уполномоченный орган местного самоуправления Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги | 25 календарных дней  со дня поступления в уполномоченный орган местного самоуправления Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) Представление неполного комплекта документов;  2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ. | 1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Оренбургской области от 27 ноября 2014 г. № 1244.   2) В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.   1. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу. | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  Личное обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг;  официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  почтовая связь | В органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего государственную услугу;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  на официальном сайте органа, предоставляющего услугу в виде электронного документа;  почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| * 1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута   2. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | |
| 1. | Юридические лица | Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | 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.  Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых уполномоченным специалистом органа местного самоуправления, специалистом МФЦ, осуществляющим приём документов.  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. | Возможность имеется | 1) Лицо, действующее от имени заявителя без доверенности;  2) Лицо, действующее от имени заявителя на основании документов, удостоверяющих его полномочия на представительство | приказ о назначении; решение общего собрания; доверенность, подписанная руководителем юридического лица, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 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. | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | 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.  Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых уполномоченным специалистом органа местного самоуправления, специалистом МФЦ, осуществляющим приём документов.  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. |  | 1) Лицо, действующее от имени заявителя без доверенности;  2) Лицо, действующее от имени заявителя на основании документов, удостоверяющих его полномочия на представительство | доверенность в простой письменной форме | 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. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем

для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту; | 1 подлинник | нет | 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.  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.  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.  Заявления в форме электронного документа предоставляются в министерство 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).  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение №1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица; | 1 копия, сверенная с оригиналом | нет | Копии документов представляются одновременно с подлинниками.  Уполномоченный специалист органа местного самоуправления, специалист МФЦ, при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.  В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, 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.  При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.  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.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, | 1 копия, сверенная с оригиналом | если с заявлением обращается представитель заявителя | Копии документов представляются одновременно с подлинниками.  Уполномоченный специалист органа местного самоуправления, специалист МФЦ, при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.  В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе представителем юридического или физического лица к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  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.  При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности), в виде электронного образа такого документа.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 4. | Документы, содержащие графическое описание объекта | Проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории | 1 оригинал | Предоставляются один или несколько отдельно взятых документов | Схема должна быть выполнена в масштабе от 1:500 до 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов, и содержать:  - ведомость координат характерных (поворотных) точек границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;  - информацию о наличии зон с особыми условиями использования территории;  - сведения о местоположении зданий, сооружений. | - | - |
| 1.2. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту; | 1 подлинник | нет | 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.  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.  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.  Заявления в форме электронного документа предоставляются в министерство 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).  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение №1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица; | 1  копия, сверенная с оригиналом | нет | Копии документов представляются одновременно с подлинниками.  Уполномоченный специалист органа местного самоуправления, специалист МФЦ, при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.  В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, 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.  При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.  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.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, | 1  копия, сверенная с оригиналом | если с заявлением обращается представитель заявителя | Копии документов представляются одновременно с подлинниками.  Уполномоченный специалист органа местного самоуправления, специалист МФЦ, при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.  В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе представителем юридического или физического лица к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  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.  При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности), в виде электронного образа такого документа.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 4. | Документы, содержащие графическое описание объекта | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка | 1  оригинал | Предоставляются один или несколько отдельно взятых документов | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка подготавливается с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости. | - | - |
| К заявлению могут быть приложены: | | | | | | | |
| 5. | Документ, содержащий сведения об основных характеристиках объекта недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1  копия, сверенная с оригиналом | нет | Копии документов представляются одновременно с подлинниками.  Уполномоченный специалист органа местного самоуправления, специалист МФЦ, при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.  В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе представителем юридического или физического лица к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  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. |  |  |
| 6. | Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка | Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр | 1  копия, сверенная с оригиналом | нет | Копии документов представляются одновременно с подлинниками.  Уполномоченный специалист органа местного самоуправления, специалист МФЦ, при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.  В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе представителем юридического или физического лица к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  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. |  |  |
| 5. | Иные документы | Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации. | 1  Оригинал или копия, сверенная с оригиналом | Предоставляются один или несколько отдельно взятых документов внутри одной категории, в зависимости от основания использования земель или земельного участка | 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, 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.  При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные Административным регламентом, в виде электронных документов или электронных образов документов.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке) | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке) | Уполномоченный орган органа местного самоуправления Оренбургской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | SID федеральный 0003564  SID региональный 0000135 | 5 рабочих дней | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Уполномоченный орган органа местного самоуправления Оренбургской области | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области | SID федеральный  003525  SID региональный 0000124 | 5 рабочих дней | - | - |
| - | утвержденный проект планировки территории, утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) | утвержденный проект планировки территории, утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) | Уполномоченный орган органа местного самоуправления Оренбургской области | Орган государственной власти или орган местного самоуправления, либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории | нет | 5 рабочих дней | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос НПА не установлены | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос НПА не установлены |
| 1.2. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке) | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке) | Уполномоченный орган органа местного самоуправления Оренбургской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | SID федеральный 0003564  SID региональный 0000135 | 5 рабочих дней | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Уполномоченный орган органа местного самоуправления Оренбургской области | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области | SID федеральный  003525  SID региональный 0000124 | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»  (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | |
| 1. | разрешение уполномоченного органа местного самоуправления | Разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | Положительный | Форма разрешения на размещение объекта согласно приложению № 3 к административному регламенту | нет | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; почтовая связь | 2 раб.дня | 1 месяц |
| 2. | письмо об отказе уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги | Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  - в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:  электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием квалифицированной электронной подписи;  документа на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом местного самоуправления), направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа;  - в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом местного самоуправления):  документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием квалифицированной электронной подписи;  документа на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом местного самоуправления), направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа;  - в случае подачи заявления лично в орган местного самоуправления:  электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием квалифицированной электронной подписи;  документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе местного самоуправления. | Отрицательный | Форма решения об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту | нет | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь | 2 раб.дня | 1 месяц |
| 1.2. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | |
| 1. | разрешение уполномоченного органа местного самоуправления | Разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | Положительный | Форма разрешения на использование согласно приложению № 2 к административному регламенту | нет | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; почтовая связь | 2 раб.дня | 1 месяц |
| 2. | письмо об отказе уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги | Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  - в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:  электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием квалифицированной электронной подписи;  документа на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом местного самоуправления), направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа;  - в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом местного самоуправления):  документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием квалифицированной электронной подписи;  документа на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом местного самоуправления), направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа;  - в случае подачи заявления лично в орган местного самоуправления:  электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием квалифицированной электронной подписи;  документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе местного самоуправления. | Отрицательный | Форма решения об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту | нет | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; почтовая связь | 2 раб.дня | 1 месяц |

Раздел 7. «Технологические процессы

предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | |
| * 1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута   2. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | | |
| 1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления, в МФЦ, в форме электронных документов | | При личном обращении лицо, подающее заявление о выдаче разрешения, предъявляет уполномоченному специалисту органа местного самоуправления, МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется уполномоченным специалистом органа местного самоуправления, МФЦ и приобщается к поданному заявлению.  Уполномоченный специалист органа местного самоуправления, МФЦ сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.  Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется органом местного самоуправления в день поступления.  Регистрация заявления, поступившего в МФЦ осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в органе местного самоуправления в день его поступления из МФЦ.  При поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделах 2.23 и 2.24 Административного регламента.  Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.  Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 2.10.1 Административного регламента.  Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в информационной системе обработки заявок. Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в министерстве. | 15 минут, в день обращения заявителя за предоставлением услуги | Орган местного самоуправления,  МФЦ | | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ИС электронного документооборота в органах местного самоуправления Оренбургской области;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | - |
| 2. | Передача заявления и документов, поступивших в МФЦ, в орган местного самоуправления для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в орган местного самоуправления для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Указанный срок не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги. | 1 раб.день | МФЦ | | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | - |
| 3. | Направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов | | Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается органом местного самоуправления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения органом местного самоуправления указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления. | 1 раб.день | Орган местного самоуправления | | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | - |
| 4. | Оформление резолюции | | На зарегистрированное заявление, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления, накладывается резолюция уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (координирующего деятельность уполномоченного подразделения), после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение органа местного самоуправления. | 1 раб.день | Орган местного самоуправления | | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ИС электронного документооборота в органах местного самоуправления Оренбургской области;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | - |
| 5. | Назначение ответственного исполнителя | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее – исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации. | 1 раб.день | Орган местного самоуправления | | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ИС электронного документооборота в органах местного самоуправления Оренбургской области;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | - |
| 2. проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде | | | | | | | | | |
| 1. | Проверка соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде | | Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и в случае если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. | 1 раб.день | Орган местного самоуправления | | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | - |
| 3. формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка и направление запроса в органы государственной власти, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги | | Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, 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 органа местного самоуправления.  Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. | 1 раб.день | Орган местного самоуправления | | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | - |
| 4. рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений | | | | | | | | | |
| * 1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов на предмет наличия или отсутствия для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта | | Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта.  Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ. | 10 раб.дней | Орган местного самоуправления | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | | - |
| * 1. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов на предмет наличия или отсутствия для отказа в выдаче разрешения на использование земель | | Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель.  Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ. | 25 кал.дней | Орган местного самоуправления | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | | - |
| 5. принятие решения о выдаче разрешений, принятие решения об отказе в выдаче разрешения | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, подписание проектов поступивших документов и передача их на регистрацию | | Уполномоченное должностное органа местного самоуправления лицо рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов.  Сопроводительные письма о выдаче разрешений, письма об отказе в выдаче разрешений передаются уполномоченному специалисту органа местного самоуправления для регистрации. | 1 раб.день | Орган местного самоуправления | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | | - |
| 6. выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю | | | | | | | | | |
| 1. | Направление уведомления о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, выдача (направление) заявителю результатов муниципальной услуги в органе местного самоуправления, через МФЦ, в электронном виде, | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов сопроводительного письма о выдаче разрешения, письма об отказе в выдаче разрешения,  специалист уполномоченного подразделения с использованием Портала уведомляет заявителя о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде указанным в заявлении способом (в отношении заявлений поступивших на Портал); уполномоченный специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде указанным в заявлении способом (в отношении заявлений поступивших на электронную почту), выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.  если в течение 2 рабочих дней с момента извещения уполномоченным специалистом органа местного самоуправления заявителя о готовности результата муниципальной услуги, он не явился для выдачи, а также в случае возврата в орган местного самоуправления невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты, либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом местного самоуправления), при личном обращении в орган местного самоуправления или посредством почтового отправления.  Документы, которые предоставляются органом местного самоуправления по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.  Подписанные проекты разрешений с сопроводительными письмами выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.  Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются уполномоченным специалистом органа местного самоуправления открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG).  Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений поступивших на Портал) или уполномоченным специалистом органа местного самоуправления (в отношении заявлений поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в выдаче разрешения | 1 раб.день | Орган местного самоуправления  МФЦ | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение  (ИС оказания муниципальных услуг;  ИС электронного документооборота в органах местного самоуправления Оренбургской области;  ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами). | | | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги»

в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| * 1. Выдача разрешений на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута   2. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | |
| Официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;  Единый портал государственных услуг | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг | Официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу; портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому:

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего*

*выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*документа, удостоверяющего личность, контактный*

*телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,*

*адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена7**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»*), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка8, земель муниципальной неразграниченной собственности) с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цель использования земельного участка)*

На землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать количество месяцев)*

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Сведения о вырубке деревьев9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документы, которые представил заявитель)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,

направляющей заявление)

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7 Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации

8 Указать, если требуется использование только части земельного участка

9 Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

**Образец заполнения заявления о предоставлении услуги**

кому: *орган местного самоуправления*

*Оренбургской области*

от кого*: Директора ООО «Общество»*

*ИНН: 5600000000, ОГРН: 1020000000000,*

*Оренбургская область, г. Оренбург,*

*ул. Советская, 1, 460000, 8(3532)00-00-00,*

[*mail@mail.ru*](mailto:mail@mail.ru)

*Иванова Ивана Ивановича*

*паспорт 5600 000000, выдан УМВД России,*

*05.05.2005, 560-000, проживающий*

*по адресу: Оренбургская область,*

*г. Оренбург, ул. Советская, д. 3, кв. 1*

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена7**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»*), прошу выдать разрешение на **использование части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** с целью: **проведения капитального ремонт линейного объекта «Нефтяной трубопровод «Наименование», диаметр «см»**

на срок **с 01.04.2023 по 30.03.2024 (11 месяцев)**

Кадастровый номер земельного участка **56:00:0000000:000**

Сведения о вырубке деревьев**–**

Приложения:

1. **Копия паспорта директора ООО «Общество» на 1 л. в 1 экз.**
2. **Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на 6 л. в 1 экз.**

**Директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Иванов И.И.**

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,

направляющей заявление)

Дата **20.03.2023**