

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

07.05.2025 с. Каировка №34-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» на территории муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 № 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

# 1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» на территории муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Каировского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н.Логвиненко

Разослано: прокуратуре района, администрации района, информационный бюллетень «Каировский сельсовет», официальный сайт, в дело

Приложение

к постановлению

администрации

Каировского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 07.05.2025 № 34 -п

# 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» на территории

# муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

# Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. 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 Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

1.2. 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 03.12.2014 № 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 гражданам и 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 03.12.2014 № 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 17.03.2016 № 178-п.

# Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее–Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.4. 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 определяется из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 1).
	3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
	4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Портал).
	5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее– соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.
	6. При консультировании заявителей должностные лица органа местного самоуправления предоставляют информацию по следующим вопросам:

– о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

– о графике работы;

– о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

– о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

– о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

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

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), Портале, официальном сайте МФЦ – [www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru/) (при наличии соглашения о взаимодействии).

# 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 Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.
	2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области
	3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

# Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1. решение о выдаче разрешения 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;
2. решение о выдаче разрешения 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;
3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. разрешение 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 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. отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

* 1. 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.

2.7. 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 муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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.

Положения, указанные в пунктах 2.5. – 2.7. настоящего Административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.

# Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– не более 10 рабочих дней для выдачи или принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

– не более 25 календарных дней для выдачи или принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

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

б) на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

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

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

Положения, указанные в пункте 2.8.настоящего Административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.

# 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 Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в сети «Интернет», на Портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в пунктах 3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в пунктах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в пунктах 3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.
	2. 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 Портале не позднее первого рабочего дня, следующего заднем подачи заявления.
	3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Оснований для приостановления предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	2. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводятся в подпунктах 3.3.12. и 3.5.12. настоящего Административного регламента.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

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

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, посредством личного обращения или по номеру телефона.

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

* 1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в органе местного самоуправления осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).
	2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется каждый вариант предоставления муниципальной услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимым для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на Портале (при наличии технической возможности).

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Перечень показателей качества и доступности каждого варианта предоставления муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение каждого варианта предоставления муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги), предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения каждого варианта предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также получения результата каждого варианта предоставления услуги, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на Портале (при наличии технической возможности).

**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**

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, наличие или отсутствие платы за их предоставление отсутствуют.

2.18. 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 муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

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

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

2.19. 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 Портале.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

Особенности каждого варианта предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены пунктами 3.6. – 3.8. настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги через МФЦ, порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, определены в пунктах 3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.

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

# 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.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

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

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

3.3. 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.

3.3.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о выдаче разрешения 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;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 – разрешение 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;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ.

Результат предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

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

3.3.3. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

б) на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

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

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в орган местного самоуправления, либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Портале из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

4) 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;

5) документы, предусмотренные в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

6) документы, сведения, материалы, согласования, предусмотренные порядком и условиями размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, установленными нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством Портала 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 Портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. 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:

– в электронной форме посредством Портала.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 1 – 6 подпункта 3.6.6.настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления 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 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой 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 2012 № 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 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 Федеральный закон № 210-ФЗ.

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

а) представление неполного комплекта документов;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале.

3.3.10. Оснований для приостановления предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено (пункт 2.14. настоящего Административного регламента).

3.3.11. Основания для отказа в 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:

а) в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

б) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

в) на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

г) 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 03.12.2014 № 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;

д) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 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»;

е) иные основания, предусмотренные в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

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

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

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

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

* + 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 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 .

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.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале 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, 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 Портале, 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 Портале 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.

3.5. 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.

3.5.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о выдаче разрешения 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;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 – разрешение 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;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2. Заявителю в качестве результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ.

Результат предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

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

3.5.3. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

б) на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

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

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале, без необходимости предоставления в иной форме;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

7) нотариально заверенная доверенность;

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

В случае направления заявления посредством Портала 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 Портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.6. 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:

– в электронной форме посредством Портала.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 – 8 пункта 3.7.6. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо УНЭП, сертификат ключа проверки, которой создан и 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой 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 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

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

а) представление неполного комплекта документов;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале.

3.5.10. Оснований для приостановления предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено (пункт 2.14. настоящего Административного регламента).

3.5.11. Основания для отказа в выдаче разрешения 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:

а) 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 27.11.2014 № 1244;

б) 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 27.11.2014 № 1244;

в) 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;

г) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

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

Решение об отказе в данном варианте предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в данном варианте предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения данного варианта предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. 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 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.

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.

3.6. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале 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, 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 Портале, 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 Портале 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.

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

3.7.1. 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).

 3.7.2. 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 3.3.5. и 3.5.5. настоящего Административного регламента.

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

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пунктах 3.3.5. и 3.5.5. 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 3.3.5. и 3.5.5. 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 пунктах 3.3. – 3.7. настоящего 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 пунктов3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 3.3. – 3.7. настоящего 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 Портале;

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 Портале, 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.

3.8. 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 12.12.2012 .№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 должностным и 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 информациио предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района 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 Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.
	2. 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 № 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;

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 части1.1статьи 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 статьи16 Федерального закона №210-ФЗ.

В органе местного самоуправления, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 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, Портале, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление 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 | Наименованиепризнака | 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 руководительюридического 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 впункте1статьи39.34 Земельного кодекса Российской Федерации2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской ФедерацииОт3декабря2014г. №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 неразграниченной

собственности1. 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 земельногоучастка3 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

Сведения об

Электронной подписи

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 ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации.ВсоответствиисзакономРоссийскойФедерациимогутбытьпредусмотреныиныенаименованиерешенияиегосодержание

6Указывается,еслиразрешениевыдаетсявотношенииземельногоучастка

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, последующим 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 нарушениемтребований,установленныхпунктом3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РоссийскойФедерации от 27.11.2014№1244 | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.2 | Заявление подано с нарушениемтребований,установленныхпунктом4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РоссийскойФедерации от 27.11.2014 №1244 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, непредусмотренныепунктом1статьи39.34ЗемельногокодексаРФ | 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 основаният акого 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 РоссийскойФедерации от 03.12.2014 №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 схемыпредусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. |  |
| 2.19.8 | В заявлении указаны объекты, непредусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства РоссийскойФедерации от 03.12.2014 №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 17.03.2016 № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

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

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятсявгосударственнойилимуниципальнойсобственности,безпредоставленияземельныхучастковиустановлениясервитута,публичногосервитута»,атакжевсудебномпорядке.

Сведения об

Электронной подписи

Приложение№5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

(*наименованиеуполномоченногооргана,осуществляющего*

*выдачуразрешениянаразмещениеобъекта*)

откого:

*(полноенаименование,ИНН,ОГРНюридическоголица,ИП)*

*(контактныйтелефон,электроннаяпочта,почтовыйадрес)*

*(фамилия,имя,отчество(последнее-приналичии),данные*

*документа,удостоверяющеголичность,контактныйтелефон,адресэлектроннойпочты,адресрегистрации,адрес*

*фактическогопроживанияуполномоченноголица)*

*(данныепредставителязаявителя)*

**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, 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)

Сведенияовырубкедеревьев9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

направляющей заявление)

Дата

7НаименованиезаявленияможетбытьуказановсоответствиисзакономсубъектаРоссийскойФедерации

8Указать,еслитребуетсяиспользованиетолькочастиземельногоучастка

9Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованиемземельногоучастка

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 № иприложенныхкнемудокументовприняторешениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслугипоследующимоснованиям:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 и счерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Не соблюдение установленных статьей11 Федерального законаот6апреля 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 и 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 Портале | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .Вы в праве 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 , 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:

(*наименованиеуполномоченногооргана,осуществляющего*

*выдачуразрешениянаразмещениеобъекта*)

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

*(полноенаименование,ИНН,ОГРНюридическоголица,ИП)*

*(контактныйтелефон,электроннаяпочта,почтовыйадрес)*

*(фамилия,имя,отчество(последнее -приналичии),данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,адресэлектроннойпочты,адресрегистрации,адрес*

*фактическогопроживанияуполномоченноголица)*

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

*(данныепредставителязаявителя)*

**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,

выданногоуполномоченныморганомврезультате

предоставлениямуниципальнойуслуги)

Приложение (при наличии): .

(прилагаютсяматериалы,обосновывающиеналичие

опечаткии(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 началаАдминистративной процедуры | СодержаниеАдминистративных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное завыполнениеадминистративного действия | Место выполне­ния администра­тивного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия,способфиксации |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Проверкадокументовирегистрациязаявления |
| Поступление заявленияидокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги в органместного самоуправления | Прием и проверка Комплектности документов наналичие/отсутствие основанийдля отказа в приемедокументов, предусмотренныхпунктом 2.15Административногорегламента | 1 рабочий день | Должностное лицооргана местногосамоуправления, ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Орган местногосамоуправления/ГИС |  | РегистрациязаявленияидокументоввГИС(присвоениеномераидатирование);назначениедолжностноголица,ответственногозапредоставлениемуниципальнойуслуги, ипередачаемудокументов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Портале 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), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия основа­ний для отказа в приеме до­кументов, предусмотренных пунктом 2.15 Администра­тивного регламента, регистрациязаявления в электронной базе данных по учету документов | 1рабочий день | Должностное лиц ооргана местного самоуправления,ответственное зарегистрацию корреспонденции | Орган местного самоуправления/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленныхдля получения муниципальной услуги | должностное лицо органа местного самоуправления,ответственное за предоставлениемуниципальной услуги | Орган местного самоуправления /ГИС |  | Направленноезаявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приемезаявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с об основанием отказа | наличие/отсутствие оснований д ля отказа в приемедокументов, предусмотренных пунктом2.12Административного регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ |
|  | Пакет зарегистрированных документов,п оступившихдолжностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | НаправлениеМежведомственныхзапросов ворганы и организации, указанные в пункте 2.3Административногорегламента | В день регистрацииз аявления и документов | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной слуги | Орган местного самоуправления /ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов,Необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов(организаций) | Направлениемежведомственного запроса в органы(организации),предоставляющиедокументы (сведения),предусмотренные пунктами 2.12Административногорегламента,втомчислесспользованиемСМЭВ |
|  | Получение ответов намежведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного за­просав орган или органи­зацию, предоставляющие документиинформацию,если иные | Должностное лиц ооргана местного самоуправления,ответственное за предоставление муниципальной услуги | Орган местного самоуправления /ГИС/СМЭВ |  | Получение документов(сведений),необходимых для предоставлениямуниципальной 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 муниципальнойуслуги | 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 имлицо | Орган местного самоуправления / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписьюруководителеморгана местного самоуправления или иного уполномоченного им лица |
|  | 5.Выдачарезультата |
|  | Формирование и регистрация результат муниципальной услуги, указанного в пункте 3.1 Административного регламента, в форме электронногодокумента в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срокп редоставления муниципальной услугиневключается) | Должностное лицо органа местного самоуправления,ответственное запредоставление муниципальной услуги | Орган местного самоуправления / ГИС |  | Внесение сведений оконечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  |  | Направление в многофункцио­наль­ный центр результата муни­ци­пальной услуги, ука­занного в пункте 3.1Административногорегламента, в форме электронного доку­мента, подписанного усиленнойквалифицированнойэлектронной подписью уполномоченногодолжностного лица органа местного самоуправления | В сроки, установленные соглашение мо взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченныйорган/ АИСМФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результатамуниципальной 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 кабинетна Портале | В день регистрации результата предоставлениямуниципальной услуги | должностное лицо органа местного самоуправления,ответственное за предоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленныйзаявителю на личный кабинетна Портале |
| 6.Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результатамуниципальнойуслуги, указанного впункте3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанномвпункте3.1 Административного регламента, в реестре решений | 1рабочийдень | должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результатпредоставления муниципальнойуслуги, указанныйвпункте3.1 Административного регламента внесен в реестр |