



Администрация города Оренбурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2025

№ 1444-п

О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга от 24.12.2024 № 2438-п

В соответствии со статьями 39.3, 39.6, 39.11–39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 12, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, Перечнем государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Оренбургской области и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п, пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, административным регламентом предоставления типовой муниципальной услуги, утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 11.03.2025 № 1-пр:

1. Внести в постановление Администрации города Оренбурга от 24.12.2024 № 2438-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных

нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству.

Первый заместитель
Главы города Оренбурга

В.П. Объедков

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который
не разграничена, на торгах»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах в муниципальном образовании «город Оренбург» Администрацией города Оренбурга.

1.2. Круг заявителей

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

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя, перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Оренбурга и МФЦ), указывается на официальном Интернет-портале города Оренбурга, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей ответственные специалисты муниципального казенного учреждения «Городской центр градостроительства» (далее – МКУ «ГЦГ») предоставляют информацию по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- график работы;
- круг заявителей муниципальной услуги и требования к ним;
- порядок, срок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном Интернет-портале города Оренбурга, ЕПГУ, официальном сайте МФЦ (www.orenmfc.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее – ДГиЗО). Подготовку документов осуществляет МКУ «ГЦГ».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, подведомственные государственным органам и органу местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ), отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, подведомственные государственным органам и органу местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

решение об отказе в проведении аукциона;

исправление опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме

решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, письма ДГиЗО об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или письма об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги с указанием даты принятия решения и номера, присвоенного в результате регистрации документа в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – АСЭД).

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

на ЕПГУ, официальный Интернет-портал города Оренбурга в сети Интернет, официальную электронную почту ДГиЗО;
в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет не более 15 календарных дней со дня его поступления в ДГиЗО.

Передача запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в ДГиЗО, передача результата предоставления муниципальной услуги из ДГиЗО в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Оренбурга и МФЦ, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в ДГиЗО реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Положения, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней со дня его поступления в ДГиЗО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДГиЗО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 3.3.1.3, 3.3.3.3, 3.3.5.4 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются ДГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пунктах 3.3.1.4, 3.3.3.4, 3.3.5.5 настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 3.3.1.5, 3.3.3.5, 3.3.5.6 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 3.3.1.10, 3.3.3.10, 3.3.5.10 настоящего Административного регламента.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 3.3.1.13, 3.3.3.12, 3.3.5.17 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги в ДГиЗО или МФЦ составляет не более 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться посредством ЕПГУ при наличии технической возможности, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для

записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления ответственным специалистом МКУ «ГЦГ», а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).

ДГиЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), платформе государственных сервисов 2.0 для Оренбургской области (далее – ПГС 2.0), а также в ДГиЗО в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в ДГиЗО.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется в связи с отсутствием территориальных подразделений ДГиЗО.

2.14.3. При предоставлении ДГиЗО каждого варианта муниципальной услуги через МФЦ осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления каждого варианта 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 каждого варианта муниципальной услуги заявителю, в том числе в виде документа на бумажном носителе, направленного ДГиЗО, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Оренбурга

и МФЦ.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления каждого варианта муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения каждого варианта муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города Оренбурга и на ЕПГУ.

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация ДГиЗО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДГиЗО, должностного лица ДГиЗО либо муниципального служащего.

Особенности предоставления каждого варианта муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде).

2.14.6. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении каждого варианта муниципальной услуги: ЕПГУ, ГИС ОГД, ПГС 2.0, АСЭД.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка;
- решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Установленные настоящим пунктом настоящего Административного регламента административные процедуры и действия осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, с учетом особенностей, установленных Порядком подачи заявлений в электронном виде. Визирование электронных документов осуществляется в АСЭД.

Установленные настоящим пунктом настоящего Административного регламента административные процедуры и действия осуществляются через МФЦ.

При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация ДГиЗО запроса и иных документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- получение результата каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества для каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДГиЗО, предоставляющего каждый вариант предоставления

муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий при предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕГПУ) направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕГПУ.

При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.

3.2. Описание административных процедур профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаков заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка

3.3.1.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

подписанное уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решение о проведении аукциона по продаже земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

подписанное уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решение об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

на ЕПГУ, официальный Интернет-портал города Оренбурга, официальную электронную почту ДГиЗО;

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

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в ДГиЗО, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из ДГиЗО в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в ДГиЗО реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно

заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)).

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. В случае представления документов в электронной форме указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.1.4 и настоящем пункте настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. Документы представляются (направляются) в подлиннике

(в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых ответственным специалистом МКУ «ГЦГ», осуществляющим прием документов в ДГиЗО, специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ», специалист МФЦ при личном приеме документов сверяют подлинный экземпляр с копией и возвращают подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту ДГиЗО.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, в том числе:

разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

указание без сокращений фамилии, имени, отчества (при наличии)/наименования заявителя, его места жительства/места нахождения, телефона;

отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

ЭП заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной ЭП заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

посредством ЕПГУ).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ДГиЗО, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

3.3.1.8. Способы установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в ДГиЗО, МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ, официального Интернет-портала города Оренбурга, электронной почты – ЭП заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

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

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

4) представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;

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

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.3.1.11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

3.3.1.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.05.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка

не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с ГрК РФ юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

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

Не допускается отказ предоставления данного варианта муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для

предоставления данного варианта муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления данного варианта муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

3.3.1.15. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.16. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.1.17. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.3.1.18. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3.2. Описание административной процедуры предоставления земельного участка в собственность за плату на торгах

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в ДГиЗО заявления о предоставлении данного варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно пункту 3.3.1.3 настоящего Административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом исполнительной власти или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2. При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет ответственному специалисту

МКУ «ГЦГ», специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется ответственным специалистом МКУ «ГЦГ», специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ», специалист МФЦ сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через ЕПГУ осуществляется ответственным специалистом МКУ «ГЦГ».

При поступлении нового заявления ответственный специалист МКУ «ГЦГ» в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в ДГиЗО, осуществляет регистрацию заявления.

После получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

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

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

4. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» в день их поступления в ДГиЗО.

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

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

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

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

уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ДГиЗО.

5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – в день поступления заявления в ДГиЗО.

6. Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

7. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в ДГиЗО.

8. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу.

3.3.2.2. Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту МКУ «ГЦГ» заявления в форме электронного документа о предоставлении данного варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться ДГиЗО с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется ДГиЗО в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» заявления (в случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде.

4. Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур,

предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. При выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ответственному специалисту ДГиЗО, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист ДГиЗО готовит проект решения об отказе в приеме документов и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу ДГиЗО.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней после получения ответственным специалистом ДГиЗО заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

2. Ответственный специалист ДГиЗО осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, подведомственные государственным органам и органу местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления данного варианта муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП).

При отсутствии в ДГиЗО информации, необходимой для установления соответствия цели использования земельного участка, указанной в заявлении, утвержденной градостроительной документации, направляется запрос посредством АСЭД в министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области, уполномоченное на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, о возможности использования земельного участка в запрашиваемых целях.

Возможность использования земельного участка запрашивается на предмет соответствия цели, указанной в заявлении:

документам территориального планирования муниципального образования (генеральный план муниципального образования «город Оренбург»);

правилам землепользования и застройки муниципального образования «город Оренбург», с обязательным указанием при ответе наименования территориальной зоны, к которой относится земельный участок, и полного перечня основных, условно разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на земельном участке;

документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания), с обязательным указанием при ответе на отнесение земельного участка к участкам, землям, территориям общего пользования.

Максимальный срок выполнения данного действия – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления ответственным специалистом ДГиЗО.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим пунктом настоящего Административного регламента, осуществляется органами, указанными в настоящем пункте настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в ДГиЗО поступивших документов.

3.3.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного специалиста ДГиЗО заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2. Ответственный специалист ДГиЗО предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

3. В случае если основания, предусмотренные подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, ответственный специалист ДГиЗО в течение 1 рабочего дня:

обеспечивает передачу копии выписки из ЕГРН о земельном участке ответственному специалисту ДГиЗО, на которого возложены полномочия по обращению с заявлениями в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (если заявление подано в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и право муниципальной собственности на образованный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН).

Ответственный специалист ДГиЗО обеспечивает в течение 3 рабочих дней направление заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

О результатах проведения государственной регистрации ответственный специалист ДГиЗО:

уведомляет ответственного исполнителя МКУ «ГЦГ» в течение 1 рабочего дня со дня получения документов;

подготавливает запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (если наличие информации о возможности

подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4. В случае если имеются основания, предусмотренные подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, или наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) не является обязательным условием для проведения аукциона, ответственный специалист ДГиЗО обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

6. Результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок или отказ в государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок; получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, или отказ в ее предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в ДГиЗО запрашиваемых документов.

8. При наличии у ответственного специалиста ДГиЗО заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктами 1–7 настоящего пункта настоящего Административного регламента, ответственный специалист ДГиЗО рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона согласно пункту 3.3.1.13 настоящего Административного регламента.

9. При наличии оснований для отказа в проведении аукциона ответственный специалист ДГиЗО обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

10. Если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, ответственный специалист ДГиЗО обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

11. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 3.3.1.13 настоящего Административного регламента.

12. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и передача их для рассмотрения уполномоченному должностному лицу ДГиЗО.

13. Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений.

14. Уполномоченное должностное лицо ДГиЗО подписывает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо проект решения об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

15. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 3.3.1.13 настоящего Административного регламента.

16. Подписанные решения об отказе в проведении аукциона, проведении аукциона по продаже земельного участка передаются ответственному специалисту МКУ «ГЦГ» для регистрации.

17. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

18. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО и присвоение реквизитов решению о проведении аукциона по продаже земельного участка, решению об отказе в проведении аукциона.

3.3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного специалиста МКУ «ГЦГ» подписанного и зарегистрированного решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона по продаже земельного участка.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление ДГиЗО или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона по продаже земельного участка), ответственный специалист МКУ «ГЦГ» заверяет указанные документы ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через ЕПГУ с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона по продаже земельного участка), ответственный специалист МКУ «ГЦГ» выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в ДГиЗО не востребовавшего заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ, при личном обращении в ДГиЗО или посредством почтового отправления.

Документы, которые представляются ДГиЗО по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате

pdf) и заверяются открепленной квалифицированной ЭП (файл формата sig).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ или в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

4. Критерием принятия решения является наличие у ответственного специалиста МКУ «ГЦГ» подписанного и зарегистрированного решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона по продаже земельного участка.

5. Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона по продаже земельного участка в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона по продаже земельного участка в реестры исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0), или в опись документов, переданных в МФЦ.

3.3.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3.2.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ осуществляющий прием документов:

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

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю

собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.3.3. Вариант 2. Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.3.3.1. Результат предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

подписанное уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

подписанное уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решение об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.2. Максимальный срок предоставления данного варианта

предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

на ЕПГУ, официальный Интернет-портал города Оренбурга, официальную электронную почту ДГиЗО;

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

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в ДГиЗО, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из ДГиЗО в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ДГиЗО, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в ДГиЗО реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно:

1. Заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется).

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА).

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

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. В случае представления документов в электронной форме указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

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

- 1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых ответственным специалистом МКУ «ГЦГ», осуществляющим прием документов в ДГиЗО, специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ», специалист МФЦ при личном приеме документов сверяют подлинный экземпляр с копией и возвращают подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту ДГиЗО.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего

полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3.3.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, в том числе:

разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

ЭП заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной ЭП заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Федерации.

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

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

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

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ДГиЗО, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организациях, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

3.3.3.8. Способы установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в ДГиЗО, МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ, официального Интернет-портала города Оренбурга, электронной почты – ЭП заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;
 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
 муниципальной услуги;
 предоставление результата муниципальной услуги.

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

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;
- 6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.3.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

3.3.3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.05.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) в отношении земельного участка в установленном

законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 ГрК РФ;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены

сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с ГрК РФ юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Решение об отказе в предоставлении данного варианта муниципальной

услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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

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

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

3.3.3.14. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3.15. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.3.16. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.3.3.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3.4. Описание административной процедуры предоставления земельного участка в аренду на торгах

3.3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в ДГиЗО заявления о предоставлении данного варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно пункту 3.3.3.3 настоящего Административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется (прием органом исполнительной власти или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2. При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет ответственному специалисту МКУ «ГЦГ», специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется ответственным специалистом МКУ «ГЦГ», специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ», специалист МФЦ сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через ЕПГУ осуществляется ответственным специалистом МКУ «ГЦГ».

При поступлении нового заявления ответственный специалист МКУ «ГЦГ» в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в ДГиЗО, осуществляет регистрацию заявления.

После получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

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

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

4. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» в день их поступления в ДГиЗО.

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

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

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

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ДГиЗО.

5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – в день поступления заявления в ДГиЗО.

6. Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

7. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в ДГиЗО.

8. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу.

3.3.4.2. Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту МКУ «ГЦГ» заявления в форме электронного документа о предоставлении данного варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться ДГиЗО с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется ДГиЗО в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных

настоящим Административным регламентом.

2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» заявления (в случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде.

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

5. Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде).

После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту ДГиЗО, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист ДГиЗО готовит проект решения об отказе в приеме документов и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу ДГиЗО.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней после получения ответственным специалистом ДГиЗО заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

2. Ответственный специалист ДГиЗО осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, подведомственные государственным органам и органу местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления данного варианта муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке));

Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка ЕГРЮЛ или ЕГРИП).

При отсутствии в ДГиЗО информации, необходимой для установления соответствия цели использования земельного участка, указанной в заявлении, утвержденной градостроительной документации, направляется запрос посредством АСЭД в министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области, уполномоченное на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, о возможности использования земельного участка в запрашиваемых целях.

Возможность использования земельного участка запрашивается на предмет соответствия цели, указанной в заявлении:

документам территориального планирования муниципального образования (генеральный план поселения, городского округа);

правилам землепользования и застройки поселения, городского округа, с обязательным указанием при ответе наименования территориальной зоны, к которой относится земельный участок, и полного перечня основных, условно разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на земельном участке;

документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания), с обязательным указанием при ответе на отнесение земельного участка к участкам, землям, территориям общего пользования.

Максимальный срок выполнения данного действия – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления ответственным специалистом ДГиЗО.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим пунктом настоящего Административного регламента, осуществляется органами, указанными в настоящем пункте настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 5

рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в ДГиЗО поступивших документов.

3.3.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного специалиста ДГиЗО заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2. Ответственный специалист ДГиЗО предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

3. В случае если основания, предусмотренные подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, ответственный специалист ДГиЗО в течение 1 рабочего дня:

обеспечивает передачу копии выписки из ЕГРН о земельном участке ответственному специалисту ДГиЗО, на которого возложены полномочия по обращению с заявлениями в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (если заявление подано в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и право муниципальной собственности на образованный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН).

Ответственный специалист ДГиЗО в течение 3 рабочих дней обеспечивает направление заявления о государственной регистрации права

муниципальной собственности на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

О результатах проведения государственной регистрации ответственный специалист ДГиЗО:

уведомляет ответственного исполнителя МКУ «ГЦГ» в течение 1 рабочего дня со дня получения документов;

подготавливает запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (если наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4. В случае если имеются основания, предусмотренные подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, или наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) не является обязательным условием для проведения аукциона, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

6. Результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок или отказ в государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок; получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, или отказ в ее предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в ДГиЗО запрашиваемых документов.

8. При наличии у ответственного специалиста ДГиЗО заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктами 1–7 настоящего пункта настоящего Административного регламента, ответственный специалист ДГиЗО рассматривает заявление и проверяет

наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона согласно пункту 3.3.1.12 настоящего Административного регламента.

9. При наличии оснований для отказа в проведении аукциона ответственный специалист ДГиЗО обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

10. Если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, ответственный специалист ДГиЗО обеспечивает подготовку проекта решения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

11. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона.

12. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и передача их для рассмотрения уполномоченному должностному лицу ДГиЗО.

13. Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений.

14. Уполномоченное должностное лицо ДГиЗО подписывает проект решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо проект решения об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

15. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 3.3.3.12 настоящего Административного регламента.

16. Подписанные решения об отказе в проведении аукциона, о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются ответственному специалисту МКУ «ГЦГ» для регистрации.

17. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

18. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО и присвоение реквизитов решению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, письму об отказе в проведении аукциона.

3.3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного специалиста МКУ «ГЦГ» подписанного и зарегистрированного решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление ДГиЗО или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), ответственный специалист МКУ «ГЦГ» заверяет указанные документы ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через ЕПГУ с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), ответственный специалист МКУ «ГЦГ» выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в ДГиЗО невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной

услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ, при личном обращении в ДГиЗО или посредством почтового отправления.

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

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате pdf) и заверяются открепленной квалифицированной ЭП (файл формата sig).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ, или в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

4. Критерием принятия решения является наличие у ответственного специалиста МКУ «ГЦГ» подписанного и зарегистрированного решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

5. Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в реестры исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0), или в опись документов, переданных в МФЦ.

3.3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3.4.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ осуществляющий прием документов:

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

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

в) в случае представления неполного комплекта документов

и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно, и уведомляет об этом заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления в ДГиЗО.

3.3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное ДГиЗО решение об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги либо письмо с отказом в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДГиЗО заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной ЭП уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной ЭП индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной ЭП нотариуса, в иных случаях – простой ЭП;

2) документ, обосновывающий наличие опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.3.5.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ДГиЗО (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органу местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из ЕГРЮЛ;
- б) сведения из ЕГРИП.

3.3.5.6. Заявитель или его представитель представляет в ДГиЗО заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ, официального Интернет-портала города Оренбурга, официальной электронной почты ДГиЗО;
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГиЗО;
- в) на бумажном носителе посредством обращения в ДГиЗО через МФЦ;
- г) на бумажном носителе посредством почтового обращения в ДГиЗО.

3.3.5.7. Способы установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в ДГиЗО, МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ, официального Интернет-портала города Оренбурга, электронной почты – ЭП заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.5.8. В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 3.3.5.6 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме и (или) принимается специалистом МКУ «ГЦГ», ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок – в день его поступления в ДГиЗО.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

3.3.5.9. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» рассматривает

заявление и проверяет его на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.5.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;
- 6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.3.5.11. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в приеме документов в форме письма ДГиЗО, с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» передает проект решения об отказе в приеме документов на подпись уполномоченному должностному лицу ДГиЗО.

Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур согласно настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.10 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решения об отказе в приеме документов.

Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе и в форме электронного документа решений и их регистрация.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5.13. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.5.5 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации):

Управление федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

3.3.5.14. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых документов в ДГиЗО.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.5.5 настоящего Административного регламента, представляются органами и организациями, указанными в пункте 3.3.5.13 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.5.15. Результатом административной процедуры является получение ДГиЗО запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.18. По результатам проверки заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист МКУ «ГЦГ» подготавливает письмо ДГиЗО об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги либо письмо ДГиЗО об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ДГиЗО.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.5.20. Получение дополнительных сведений от заявителя

не предусмотрено.

3.3.5.21. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.5.22. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

2. Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются должностными инструкциями.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом ДГиЗО проверок соблюдения и исполнения специалистами ДГиЗО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления любого варианта муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

2. Персональная ответственность должностных лиц ДГиЗО закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно либо направляется по почте в ДГиЗО, МФЦ либо в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области;

в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального Интернет-портала города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

В предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который
не разграничена, на торгах»

Заявление
о проведении аукциона на право заключения договора аренды или купли-
продажи земельного участка

		Лист № —	Всего листов —
1. Заявление			
Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга			
2.1.	Прошу провести аукцион		
	по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального образования «город Оренбург»		
	на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального образования «город Оренбург»		
	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:		
	Адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка:		
2.2.	Цель использования земельного участка:		

2.3.	Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования запрашиваемого земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения):				
3.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:				
	Лично (в том числе представителем заявителя)		почтовым отправлением (в том числе курьером)		В форме электронных документов (электронных образов документов)*
4.	Способ получения результатов рассмотрения заявления:				
	В виде бумажного документа				
		Лично в ДГиЗО			
		Лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ, а также в случае подачи заявления в электронном виде)			
		Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в пункте 8 заявления			
	Посредством отправки электронного документа* (в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона)				
		В личный кабинет на ЕПГУ*			
		По адресу электронной почты, указанному в пункте 8 заявления*			
		По адресу электронной почты, указанному в пункте 8 заявления, в виде ссылки* (заполняется в случае, если обеспечена возможность размещения электронных документов на официальном Интернет-портале города Оренбурга)			
5.	Способ направления уведомлений посредством отправки электронного сообщения *				
	О получении заявления и документов в электронном виде*				
		В личный кабинет на ЕПГУ*			

		По адресу электронной почты, указанному в пункте 8 заявления*	
	О невозможности рассмотрения заявления, представленного с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде*		
		В личный кабинет на ЕПГУ *	
		По адресу электронной почты, указанному в пункте 8 заявления*	
	О результатах рассмотрения заявления в электронном виде		
		В личный кабинет на ЕПГУ*	
		По адресу электронной почты, указанному в пункте 8 заявления*	
6.	Заявитель:		
		Физическое лицо:	
	Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью):		
	Вид документа, удостоверяющего личность заявителя:		
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя:		
	Кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя:		
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя:		
	Место жительства заявителя:		
	ЕГРИП (для индивидуальных		

		предпринимателей)	
		ИНН (для индивидуальных предпринимателей)	
		Дата государственной регистрации в ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей):	
		Юридическое лицо:	
		Полное наименование:	
		ОГРН:	
		ИНН:	
		Дата государственной регистрации в ЕГРЮЛ:	
		Страна, дата и номер регистрации (инкорпорации) (для иностранных юридических лиц):	
		Место нахождения юридического лица	
7.	Сведения о представителе заявителя (физического лица или юридического лица):		
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
	Фамилия, имя, отчество (полностью) представителя		
	Вид документа,		

	удостоверяющего личность представителя:	
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя	
	Кем выдан документ, удостоверяющий личность представителя	
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя:	
	Место жительства представителя:	
8.	Контакты для связи с заявителем (представителем заявителя):	
	Почтовый адрес:	
	Телефон:	
	Адрес электронной почты:	
9.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
10.	Примечание:	

11.	Дополнительная информация (заполняется по желанию лица, подающего заявление)	
	Прошу информировать меня о ходе исполнения муниципальной услуги* через личный кабинет по СНИЛС __-__-__-__	
	Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица)	
	Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА	
	Прошу восстановить доступ в ЕСИА	
12.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных: ФИО, данных о документе, удостоверяющем личность, о месте жительства, контактов для связи с заявителем и представителем заявителя (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящей муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством в целях предоставления муниципальной услуги. Срок действия согласия 10 лет	
13.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны	
14.	Подпись	Дата
	_____ (подпись) (ФИО)	«__» _____ Г.

*Заполняется в случае, если обеспечена возможность направления заявления и документов в электронной форме.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который
не разграничена, на торгах»

Форма
решения о проведении аукциона

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Департамент градостроительства и земельных отношений
администрации города Оренбурга

Решение о проведении аукциона
от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ департамент
градостроительства и земельных отношений администрации города
Оренбурга сообщает, что испрашиваемый Вами земельный участок
с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный
по адресу: _____,
категория земель: _____, вид разрешенного
использования _____, будет реализован
на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права
собственности). Дата окончания приема заявок _____,
дата аукциона _____. Для участия в аукционе Вам необходимо подать
соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____
_____.

Организатор торгов _____, начальная цена
_____ шага аукциона.

Сведения о сертификате
электронной цифровой подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на торгах»

Форма решения
об отказе в проведении аукциона

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Департамент градостроительства и земельных отношений
администрации города Оренбурга

Решение
об отказе в проведении аукциона
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент градостроительства и земельных отношений

администрации города Оренбурга.

Сведения о сертификате
электронной цифровой подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на торгах»

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

Перечень признаков заявителя

№ п/ п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения?	1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Кто обращается за муниципальной услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

	в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
--	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на торгах»

Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Решение
об отказе в приеме документов

Департамент градостроительства и земельных отношений
администрации города Оренбурга

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»
от _____ № _____ и приложенных к нему документов,
на основании _____

(указывается пункт Административного регламента)

департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города
Оренбурга принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям (указать нужный
вариант):

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной
форме заявления на ЕПГУ;
- 2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением
установленных требований;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном

объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга.

Сведения о сертификате электронной цифровой подписи
--

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на торгах»

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

В департамент градостроительства
и земельных отношений администрации
города Оренбурга

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

(наименование и место нахождения заявителя
для юридического лица), а так же ОГРН и ИНН,
за исключением иностранных юридических лиц)

(адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица, номер телефона
(в федеральном формате) и (или) адрес
электронной почты)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

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

Приложение (при наличии):

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)