## 099

## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



с. Надеждинка

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» не территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 № 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», протоколом от 24.10.2023 № 5-пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовета Саракташского района Оренбургской области:

# 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» не территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Надеждинский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИП главы муниципального образования Ю.Л.Яковлева



Разослано: прокуратуре района, официальный сайт сельсовета, информационный бюллетень «Надеждинский сельсовет», в дело

Приложение

к постановлению

администрации МО Надеждинский сельсовет

Саракташского района

от 02.06.2025 № 27-п

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

# муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

# Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

Возможные цели обращения:

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

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

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

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связисразмещениемобъектов,видыкоторыхустановленыПостановлениемПравительстваРоссийскойФедерации от 3 декабря 2014 № 1300, настоящийАдминистративныйрегламентприменяетсявчасти,непротиворечащейПоложению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденному постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 № 178-п.

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее–Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.
  2. Интересы Заявителей, указанных в пункте1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее– представитель).

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

* 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
  2. Вариант определяется из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 1).
  3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
  4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал).
  5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерацииот27сентября2011№ 797 (далее– соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.
  6. При консультировании заявителей должностные лица органа местного самоуправления предоставляют информацию по следующим вопросам:

– о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

– о графике работы;

– о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

– о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

– о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

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

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

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

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» предоставляется органом местного самоуправления – администрация муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.
  3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

# Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
2. решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. разрешение наиспользованиеземельилиземельныхучастков,находящихсявмуниципальнойсобственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,публичногосервитутапоформесогласноПриложению№2кнастоящему Административному регламенту;
2. разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,публичногосервитутапоформесогласноПриложению№3кнастоящемуАдминистративномурегламенту;

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

* 1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5настоящего Административного регламента, является правовой акт органа местного самоуправления, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в МФЦ.

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

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

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

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

# Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в сети «Интернет», на Портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в пунктах 3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.
  2. Решениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Портале не позднее первого рабочего дня, следующего заднем подачи заявления.
  3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

* 1. РегистрациянаправленногоЗаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугиосуществляетсяворгане местного самоуправленияосуществляетсянепозднее1(одного)рабочегодня,следующегозаднемегопоступления, а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).
  2. ВслучаенаправленияЗаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальной услуги в нерабочего времени органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

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

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

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

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

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

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

# Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур

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

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

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

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

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

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

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

3.3.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

5) документы, предусмотренные в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

При обращении посредством Портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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

– в электронной форме посредством Портала.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1 – 6 подпункта3.6.6.настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634;

– на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

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

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

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

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

3.3.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

а) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.11. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

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

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

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

г) к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;

д) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

е) иные основания, предусмотренные в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

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

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

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

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

* + 1. Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута включает в себя следующие административные процедуры:

1. приемипроверкакомплектностидокументовнаналичие/отсутствиеоснованийдляотказавприемедокументов:

а) проверканаправленногоЗаявителемзаявленияидокументов,представленныхдляполучениямуниципальной услуги;

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

1. получениесведенийпосредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия,втом числе с использованием СМЭВ:

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

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

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

– иные органы и организации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

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

1. рассмотрение документов и сведений:

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

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

б) направлениеЗаявителюрезультатамуниципальнойуслуги,подписанногоуполномоченнымдолжностнымлицоморгана местного самоуправления;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1.Формированиезаявления.

Формированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой- либо иной форме.

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

При формировании и заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформызаявления;

в)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформузаявления;

г)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхвЕСИАисведений,опубликованныхна Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления.

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

3.5.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

7) нотариально заверенная доверенность;

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

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

При обращении посредством Портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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

– в электронной форме посредством Портала.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 8 пункта 3.7.6. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо УНЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634;

– на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

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

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

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

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

3.5.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

а) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

3.5.11. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

в) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

* + 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута включает всебя следующие административные процедуры:

1. приемипроверкакомплектностидокументовнаналичие/отсутствиеоснованийдляотказавприемедокументов:

а) проверканаправленногоЗаявителемзаявленияидокументов,представленныхдляполучениямуниципальной услуги;

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

1. получениесведенийпосредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия,в том числе с использованием СМЭВ:

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

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

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

– иные органы и организации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

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

1. рассмотрение документов и сведений:

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

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

б) направление Заявителю результатам униципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1.Формированиезаявления.

Формированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 3.3.5. и 3.5.5. настоящего Административного регламента.

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

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пунктах 3.3.5. и 3.5.5. Административного регламента.

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

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

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

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

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пунктах 3.3.5. и 3.5.5. Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пунктах 3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пунктов3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах3.3. – 3.7. настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

вформеэлектронногодокумента,подписанногоУКЭПуполномоченногодолжностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на Портале;

ввидебумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,иначалепроцедурыпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжесведенияодатеивремениокончанияпредоставлениямуниципальнойуслугилибомотивированныйотказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,содержащеесведенияопринятииположительногорешенияопредоставлениимуниципальнойуслугиивозможностиполучитьрезультатпредоставлениямуниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

**Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

# Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

– выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

* 1. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от органа местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

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

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

* 1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургскойобластиосуществляется при влечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность исвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

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

**и организаций**

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

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

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанныхвчасти1.1статьи16Федерального закона № 210-ФЗиихработниковприпредоставлениимуниципальнойуслугивдосудебном (внесудебном)порядке (далее –жалоба).

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

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправеобратитьсясжалобойвписьменнойформенабумажномносителеиливэлектроннойформе:

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

ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16Федеральногозакона№210-ФЗ, –на решения и действия (бездействие) работника МФЦ,организации,указаннойвчасти1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федеральногозакона№210-ФЗ–на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

[Постановление](consultantplus://offline/ref=5A712368D50C18F28B371C9E977CB093B6E847AC4011E058A6437C03B1F56D6188E80D59884E93AB69AF471F3C7FlBH) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Приложение№1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо(ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Обратился руководитель  юридического лица? | 1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 4. | Какая цель использования земельного участка? | 1.Использованиеземельилиземельногоучастка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам,  в бразования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.ургской областигской области.целях, указанныхвпункте1статьи  39.34ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации  2. Размещение объектов, виды которыхустановленыПостановлениемПравительства РоссийскойФедерации  от3декабря2014г. №1300 |
| 5. | Участок земли, на которомпланируетсяразмещениеобъекта, поставленна кадастровый учет? | 1. Объект планируется разместить на земляхгосударственнойнеразграниченной собственности |
| 6. | Участок земли, который планируетсяиспользовать,поставленнакадастровый учет? | 1. Планируется использовать землигосударственнойнеразграниченной   собственности   1. Участокстоитнакадастровомучете |
| 7. | Земельныйучасток планируется использовать полностью? | 1. Да,планируетсяиспользоватьвесьучасток 2. Нет,планируетсяиспользоватьтолькочасть участка |
| 8. | Требуется рубка деревьев иликустарников в связи с необходимостью использованияучастка? | 1. Вырубкатребуется 2. Вырубканетребуется |

Приложение№2

кАдминистративномурегламенту

попредоставлениюмуниципальнойуслуги

# Формаразрешениянаиспользованиеземель,земельногоучасткаиличастиземельногоучастка,находящихсявмуниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ2

наиспользованиеземель,земельногоучасткаиличастиземельногоучастка,находящихсявмуниципальнойсобственности или государственная собственность на которые не разграничена

Датавыдачи №

*(наименованиеуполномоченногооргана,осуществляющеговыдачуразрешения)*

Разрешает

*(наименованиезаявителя,телефон,адресэлектроннойпочты)*

Использование земельного участка (части земельного участка, земельгосударственнойнеразграниченнойсобственности)

*(цельиспользованияземельногоучастка)*

наземлях .

*(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченнойсобственности)*

Местоположение

*(адресместаразмещенияобъекта)*

Кадастровыйномерземельногоучастка3 Разрешение выдано на срок Согласованиеосуществлениярубокдеревьев,кустарников,расположенныхвграницахземельногоучастка,частиземельногоучасткаилиземель

Обязанностьлиц,получившихразрешение,выполнитьпредусмотренныестатьей

39.35ЗемельногокодексаРоссийскойФедерациитребованиявслучае,еслииспользование земель или земельных участков привело к порче или уничтожениюплодородногослояпочвывграницахтакихземельилиземельныхучастков

Сведенияодосрочномпрекращениидействияразрешениясодняпредоставления

земельногоучасткафизическомуилиюридическомулицуисрокинаправления

2Выдается в случае подачи заявления о предоставления разрешения на использование земель, земельного участкаиличастиземельногоучастка,находящихсявгосударственнойилимуниципальнойсобственности,вслучаях,

предусмотренныхпунктом1статьи39.34ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации.

3Указывается,еслиразрешениевыдается вотношенииземельногоучастка

уполномоченныморганомзаявителюуведомленияопредоставленииземельногоучасткатакимлицам

Дополнительные условия и спользования участка

Приложение:схемаграницпредполагаемыхкиспользованиюземельиличастиземельного участка на кадастровомпланетерритории4

Сведения об

Электронной подписи

4Еслипланируетсяиспользоватьземлииличастьземельного участка

Приложение№3

кАдминистративномурегламенту

попредоставлениюмуниципальнойуслуги

# Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке иличастиземельногоучастка,находящихсявмуниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ5

наразмещениеобъекта

Датавыдачи №

*(наименованиеуполномоченногооргана,осуществляющеговыдачуразрешения)*

Разрешает

*(наименованиезаявителя,телефон,адресэлектроннойпочты)*

использование земельного участка (части земельного участка, земельгосударственнойнеразграниченнойсобственности)

*(цельиспользованияземельногоучастка)*

наземлях .

*(муниципальнойсобственности,собственностисубъектаРоссийскойФедерации,государственнойнеразграниченнойсобственности)*

Местоположение

*(адресместаразмещенияобъекта)*

Кадастровыйномерземельногоучастка6 Разрешениевыданонасрок Согласованиеосуществлениярубокдеревьев,кустарников,расположенныхвграницахземельногоучастка,частиземельногоучасткаилиземель

Обязанностьлиц,получившихразрешение,выполнитьпредусмотренныестатьей

39.35ЗемельногокодексаРоссийскойФедерациитребованиявслучае,еслииспользование земель или земельных участков привело к порче или уничтожениюплодородногослояпочвывграницахтакихземельилиземельныхучастков

Сведенияодосрочномпрекращениидействияразрешениясодняпредоставления

земельногоучасткафизическомуилиюридическомулицуисрокинаправленияуполномоченныморганомзаявителюуведомленияопредоставленииземельногоучасткатакимлицам

Дополнительные условия использования участка

Сведения об

Электронной подписи

5Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации.ВсоответствиисзакономРоссийскойФедерациимогутбытьпредусмотреныиныенаименованиерешенияиегосодержание

6Указывается,еслиразрешениевыдаетсявотношенииземельногоучастка

Приложение№4

кАдминистративномурегламенту

попредоставлению муниципальнойуслуги

# Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(наименованиеуполномоченногоорганаместногосамоуправления)*

Кому:

Контактныеданные:

РЕШЕНИЕ

оботказевпредоставленииуслуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдачаразрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся вгосударственной или муниципальной собственности, без предоставления земельныхучастковиустановлениясервитута,публичногосервитута»от №

иприложенныхкнемудокументов,наосновании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе впредоставленииуслуги,последующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания для отказа всоответствиисединымстандартом | Разъяснениепричинотказавпредоставленииуслуги |
| 2.19.1 | Заявление подано с нарушениемтребований,установленныхпунктом3 Правил выдачи разрешений наиспользование земель илиземельного участка, находящихся вгосударственной илимуниципальной собственности,утвержденных постановлениемПравительстваРоссийской  Федерацииот27ноября2014года  №1244 | Указываютсяоснованиятакоговывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.2 | Заявление подано с нарушениемтребований,установленныхпунктом4 Правил выдачи разрешений наиспользование земель илиземельного участка, находящихся вгосударственной илимуниципальной собственности,утвержденных постановлениемПравительстваРоссийской  Федерации от27ноября2014года  №1244 | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 2.19.3 | В заявлении указаны целииспользования земель илиземельного участка или объекты,предполагаемые к размещению, непредусмотренныепунктом1статьи  39.34ЗемельногокодексаРФ | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 2.19.4 | Взаявленииуказанпредполагаемыйсрок размещения объекта, которыйпревышаетустановленныймаксимальный срок размещенияобъекта | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 2.19.5 | Земельныйучасток,наиспользование которогоиспрашивается разрешение,предоставленфизическомуилиюридическомулицу | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 2.19.6 | На указанном в заявлении земельномучастке не допускается размещениеобъектов в связи с наличиемпересечения земельного участка сзонамисособымиусловиямииспользованиятерритории | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 2.19.7 | К заявлению не приложена схемаграниц земель или части земельногоучастка на кадастровом планетерритории,накоторыхпланируетсяразмещение объекта,предусмотренного перечнем,утвержденным постановлениемПравительстваРоссийской  Федерации от 3 декабря 2014 г. №1300«Обутвержденииперечнявидов объектов, размещениекоторых может осуществляться наземлях илиземельныхучастках,  находящихсявгосударственнойили | Указываютсяоснованиятакоговывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | муниципальной собственности, безпредоставленияземельныхучасткови установления сервитутов», еслипредоставлениетакойсхемы  предусмотрено в соответствии сзаконом субъекта РоссийскойФедерации. |  |
| 2.19.8 | В заявлении указаны объекты, непредусмотренные в перечне,утвержденном постановлениемПравительстваРоссийской  Федерации от 3 декабря 2014 г. №1300 «Об утверждении перечнявидов объектов, размещениекоторых может осуществляться наземлях илиземельныхучастках,  находящихся в государственной илимуниципальной собственности, безпредоставления земельных участковиустановления сервитутов». | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 2.19.9 | Иные основания для отказа,предусмотренные в соответствии спостановлением Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | Указываютсяоснованиятакоговывода |

Дополнительноинформируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги послеустраненияуказанныхнарушений.

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

Сведенияоб

электроннойподписи

Приложение№5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

(*наименованиеуполномоченногооргана,осуществляющего*

*выдачуразрешениянаразмещениеобъекта*)

откого:

*(полноенаименование,ИНН,ОГРНюридическоголица,ИП)*

*(контактныйтелефон,электроннаяпочта,почтовыйадрес)*

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

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

*фактическогопроживанияуполномоченноголица)*

*(данныепредставителязаявителя)*

**Заявление**

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

Всоответствиисостатьями39.33и39.34ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации(*либов соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерацииот №* ),прошувыдатьразрешениенаиспользованиеземельногоучастка(частиземельногоучастка8,земельмуниципальнойнеразграниченнойсобственности)сцелью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цельиспользованияземельногоучастка)*

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

насрок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указатьколичествомесяцев)*

Кадастровыйномерземельногоучастка(приналичии)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документы,которыепредставилзаявитель)*

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

(наименованиедолжности) (подпись) (фамилияиинициалыуполномоченноголицаорганизации,

направляющейзаявление)

Дата

7НаименованиезаявленияможетбытьуказановсоответствиисзакономсубъектаРоссийскойФедерации

8Указать,еслитребуетсяиспользованиетолькочастиземельногоучастка

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

Приложение№6

к Административном регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов

*(наименованиеуполномоченногоорганаместногосамоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги«Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»от № иприложенныхкнемудокументовприняторешениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслугипоследующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименованиеоснованиядляотказавсоответствиисединымстандартом | Разъяснениепричинотказавпредоставленииуслуги |
| 2.15.1 | Представлениенеполногокомплектадокументов | Указывается исчерпывающий переченьдокументов,непредставленныхзаявителем |
| 2.15.2 | Представленныедокументыутратилисилунамоментобращениязауслугой | Указывается исчерпывающий переченьдокументов,утратившихсилу |
| 2.15.3 | Представленныедокументысодержатподчисткииисправлениятекста,незаверенные в порядке, установленномзаконодательством РоссийскойФедерации | Указываетсяисчерпывающийпереченьдокументов,содержащихподчисткииисправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.4 | Представленные в электронной формедокументысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформацию и сведения,содержащиесявдокументахдляпредоставленияуслуги | Указывается исчерпывающий переченьдокументов,содержащихповреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдениеустановленныхстатьей  11Федеральногозаконаот6апреля2011 года № 63-ФЗ «Об электроннойподписи»условийпризнаниядействительности, усиленнойквалифицированной электроннойподписи | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 2.15.6 | Подачазапросаопредоставленииуслугиидокументов,необходимыхдляпредоставления услуги, в электроннойформеснарушениемустановленныхтребований | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 2.15.7 | Неполноезаполнениеполейвформезаявления,втомчислевинтерактивнойформезаявления наПортале | Указываютсяоснованиятакоговывода |

Дополнительно информируем: .Вывправеповторнообратитьсяcзаявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в , а также в судебном порядке.

Сведения об

Электронной подписи

Приложение№7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

кому:

(*наименованиеуполномоченногооргана,осуществляющего*

*выдачуразрешениянаразмещениеобъекта*)

откого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полноенаименование,ИНН,ОГРНюридическоголица,ИП)*

*(контактныйтелефон,электроннаяпочта,почтовыйадрес)*

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

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

*фактическогопроживанияуполномоченноголица)*

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

*(данныепредставителязаявителя)*

**Заявление**

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

(указываются реквизиты и название документа,

выданногоуполномоченныморганомврезультате

предоставлениямуниципальнойуслуги)

Приложение (приналичии): .

(прилагаютсяматериалы,обосновывающиеналичие

опечаткии(или)ошибки)

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 8

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  Административной процедуры | Содержание  Административных действий | Срок выпол­нения адми­нистративных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  Административного действия | Место выполне­ния администра­тивного действия/используемая  Информационная система | Критерии принятия решения | Результат  Административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Проверкадокументовирегистрациязаявления | | | | | | |
| Поступление  заявленияи  документовдля  предоставления  муниципальной  услуги в орган  местного  самоуправления | Приемипроверка  комплектностидокументовна  наличие/отсутствиеоснований  дляотказавприеме  документов,предусмотренных  пунктом2.15  Административного  регламента | 1рабочий день | Должностное лицо  органа местного  самоуправления,  ответственноеза  предоставление  муниципальной  услуги | Орган местного  самоуправления  /ГИС |  | Регистрациязаявленияи  документоввГИС  (присвоениеномераи  датирование);  назначение  должностноголица,  ответственногоза  предоставление  муниципальнойуслуги, ипередачаему  документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Вслучаевыявленияоснованийдляотказавприемедокументов, направлениезаявителювэлектроннойформе в личный кабинет на Портале решения об отказе вприеме документов,необходимых дляпредоставлениямуниципальной услуги | 1рабочий день |  |  |  |  |
| В случае непредставления втечениеуказанногосроканеобходимых документов(сведений из документов), неисправления выявленныхнарушений, формирование инаправление заявителю вэлектронной форме в личныйкабинетнаПорталеуведомленияоботказевприемедокументов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, суказаниемпричинотказа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия основа­нийдляотказавприемедо­кументов, предусмотренныхпунктом 2.15 Администра­тивногорегламента,регистрация  заявления в электронной базеданныхпо учетудокументов | 1рабочий день | Должностное лицооргана местного самоуправления,ответственное зарегистрацию корреспонденции | Орган местного самоуправления/ГИС |  |  |
| Проверказаявленияидокументовпредставленных  дляполучениямуниципальнойуслуги | должностное лицооргана местного самоуправления,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Орган местного самоуправления /ГИС |  | Направленное  заявителю электронноесообщение о приемезаявления крассмотрению либоотказавприеме  заявления крассмотрению |
| Направление заявителюэлектронного сообщения оприеме заявления крассмотрению либо отказа вприеме заявления крассмотрению с обоснованиемотказа | наличие/отсутствие основанийдля отказа вприеме  документов,предусмотренных пунктом2.12  Административного регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | |
|  | 2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | | | | | | | | | | | |
|  | Пакетзарегистрированных документов,поступивших  должностному лицу,ответственному запредоставлениемуниципальной услуги | Направление  межведомственныхзапросовворганы и организации,указанные в пункте 2.3Административногорегламента | | В деньрегистрациизаявления идокументов | Должностное лицооргана местного самоуправления,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | | Орган местного самоуправления /ГИС/СМЭВ | | Отсутствиедокументов,  необходимыхдля  предоставления муниципальной услуги,находящихся враспоряжениимуниципальных органов(организаций) | Направление  межведомственного запроса в органы(организации),  предоставляющие  документы (сведения),предусмотренныепунктами 2.12Административногорегламента,втомчислесспользованиемСМЭВ | | |
|  | Получениеответовна  межведомственные запросы,формирование полногокомплектадокументов | | 5 рабочих днейсо днянаправлениямежведомственного за­просав орган илиоргани­зацию,предоставляющиедокументиинформацию,  если иные | Должностное лицооргана местного самоуправления,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | | Орган местного самоуправления /ГИС/СМЭВ | |  | Получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставления  муниципальной услуги | | |
|  | 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | |
|  | 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | |
|  | Пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному  лицу, ответственному  за предоставление  муниципальной  услуги | Проведение соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов  предоставления  муниципальной услуги | | В день  получения  межведомств  енных запросов | должностное лицо  органа местного самоуправления,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | | Орган местного самоуправления / ГИС | | основания  отказа в  предоставлении  муниципальн  ой услуги,  предусмотренн  ые пунктом 2.19  Администрати  вного  регламента | проект результата  предоставления  муниципальной услуги  по формам,  приведенным в  Приложениях № 2 -  № 4  к Административному  регламенту | | |
|  | 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | |
|  | Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по формам  согласно  Приложениях № 2 - № 4 к  Административному  регламенту | Принятие решения о  предоставления  муниципальной услуги или об отказе в предоставлении  услуги.  Формирование решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об отказе в предоставлении  муниципальной услуги | | 10 – рабочих дней в случае, если заявление в орган местного самоуправле­ния подано в целях получения разрешения на размещение объекта;  25 – календарных дней в случае, если заявление в орган местного самоуправления подано в целях получения разрешения на использование | должностное лицо  органа местного самоуправления,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги; Руководитель  органа местного самоуправления или иное  уполномоченное имлицо | | Орган местного самоуправления / ГИС | |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги  по формам,  приведенным в  Приложениях № 2 -  № 4к Административному  регламенту,  подписанный усиленной  квалифицированной  подписьюруководителем  органа местного самоуправления или иного уполномоченного им  лица | | |
|  | 5.Выдачарезультата | | | | | | | | | | | |
|  | Формирование ирегистрациярезультатамуниципальнойуслуги, указанного впункте 3.1 Административного регламента, в формеэлектронного  документавГИС | Регистрация результатапредоставлениямуниципальнойуслуги | | Послеокончанияпроцедурыпринятиярешения (вобщий срокпредоставлен  ия муниципальной услугине  включается) | Должностное лицооргана местного самоуправления,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | | Орган местного самоуправления / ГИС | |  | Внесение сведений оконечном результатепредоставлениямуниципальной услуги | | |
|  |  | Направление вмногофункцио­наль­ныйцентр результата муни­ци­пальной услуги,ука­занного в пункте 3.1Административногорегламента, в формеэлектронного доку­мента,подписанного усиленнойквалифицированнойэлектронной подписьюуполномоченного  должностного лицаоргана местного самоуправления | | В сроки,установленные соглашениемо взаимодействии междуорганом местного самоуправления и многофункциональнымцентром | Должностное лицооргана местного самоуправления, ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | | Уполномоченныйорган/ АИС  МФЦ | | Указаниезаявителемв Запросе способавыдачирезультатамуниципальной услуги вмногофункциональном центре,а также подачаЗапроса черезмногофункциональныйцентр | Выдача результата  муниципальной услугизаявителю в форме  бумажного документа,  подтверждающего  содержание  электронного документа,  заверенного печатью  многофункционального  центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной) услуги | | |
|  |  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале | | В день регистрации и результата предоставления  муниципальной услуги | должностное лицо органа местного самоуправления,ответственное запредоставление муниципальной услуги | | ГИС | |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Портале | | |
| 6.Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | |  |
| Формирование и регистрация результата  муниципальной  услуги, указанного в  пункте3.1 Административного регламента, в форме электронного документав ГИС | | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанномвпункте3.1 Административного регламента, в реестр решений | 1рабочийдень | должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | - | | | Результат  предоставления муниципальной услуги, указанныйвпункте3.1 Административного регламента внесен в реестр |  |