



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2025

с. Северное

№ 185-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

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»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление от 19.09.2024 №429-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативному управлению Ульянова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Северного района», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Северного района.

Глава муниципального образования

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

М.В. Журкин

Разослано: В дело, КУМИ 2, отделу экономики, райпрокурору, Алексеевой Е.А., Пестову Ю.В.

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах в Оренбургской области Администрацией Северного района.

1.2. Круг Заявителей

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

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

Для предоставления муниципальной услуги профилирование и анкетирование не предусмотрено.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте министерства www.mprg.orb.ru, а также в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), указывается на официальном сайте министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной;
- 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте министерства в сети Интернет, ЕПГУ, официальном сайте МФЦ - www.orenmfc.ru (при наличии соглашения о взаимодействии).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена, на торгах», осуществляется уполномоченным органом.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение министерства (далее - уполномоченное подразделение): управление по предоставлению земельных участков.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, уполномоченные органы, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением министерства (для решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) или письмом министерства (для решения об отказе в проведении аукциона) за подписью уполномоченного должностного лица министерства, с указанием даты принятия решения и номера, присвоенного в результате регистрации документа в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области (далее - АСЭД).

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в министерстве, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

на ЕПГУ, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

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

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

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

Положения, указанные в подразделе 2.4. раздела II административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ при наличии технической возможности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в пунктах 3.3.1.3, 3.3.2.3 административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводятся в подпунктах 3.3.1.13, 3.3.3.13 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

Запись на прием в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для подачи запроса заявителя может осуществляться посредством ЕПГУ при наличии технической возможности, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления специалистом отдела по управлению делами министерства в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству, а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).

Орган исполнительной власти/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если

иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИС ОГД), платформе государственных сервисов v2.0 (ПГС) для Оренбургской области (далее - ПГС 2.0), а также в министерстве в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

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 министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

2.14.3. При предоставлении уполномоченным органом каждого варианта муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги;

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

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

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

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления каждого варианта муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения каждого варианта муниципальной услуги, на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на ЕПГУ.

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса о предоставлении услуги;

в) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

Особенности предоставления каждого варианта муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с приказом

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

2.14.6. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении каждого варианта муниципальной услуги: ЕПГУ; ГИС ОГД; ПГС 2.0; системе исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (далее - ИС СИР СОУ ОО); система электронного документооборота АСЭД (далее - АСЭД).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

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

Для целей настоящего раздела под руководителями уполномоченного подразделения, осуществляющими визирование проектов документов, понимаются начальник управления (начальник отдела в составе управления) по предоставлению земельных участков министерства.

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

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

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

- получение информации о порядке и сроках каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация исполнительным органом Оренбургской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- получение результата каждого варианта предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества для каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, предоставляющего каждый вариант предоставления муниципальной услуги, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении

каждого варианта предоставления муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление земельного участка в собственность за плату на торгах

3.3.1.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- подписанное уполномоченным органом распоряжение «О проведении аукциона в электронной форме на праве заключения договора купли-продажи земельного участка»,
- отказ о проведении аукциона по продаже земельного участка.

3.3.1.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не менее 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в министерстве, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;
- на ЕПГУ, на официальном сайте министерства в сети Интернет;
- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежащих представлению заявителем:

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

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в муниципальных органах, уполномоченных органах и подведомственных государственным

органам или уполномоченным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

3.3.1.4. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела по управлению делами министерства, осуществляющим прием документов (далее - специалист отдела по управлению делами министерства), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяют подлинный экземпляр с копией и возвращают подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

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

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.1.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким

документам, и следующим требованиям:

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

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

3.3.1.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, уполномоченных органов, либо подведомственных государственным органам или уполномоченным органам, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги;

- проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

- принятие решения о проведении аукциона, об отказе в проведении аукциона;

- выдача (направление) результата данного варианта предоставления муниципальной услуги заявителю.

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.

3.3.1.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности Оренбургской области;

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

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

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

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Оренбургской области или адресной инвестиционной программой;

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

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

18) земельный участок является земельным участком общего пользования

или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

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

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

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

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

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

3.3.1.15. Решение об отказе в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

Не допускается отказ предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

каждого варианта предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в уполномоченный орган заявления о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно п 2.6.1 административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

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

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

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через ЕПГУ осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах

исполнительной власти Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

При поступлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ уполномоченное должностное лицо министерства действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 административного регламента.

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

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют

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

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется отделом по управлению делами министерства в день поступления.

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

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

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

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем

в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства.

В отсутствие заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства непосредственно.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

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

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

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

3.3.2.2. Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться уполномоченным органом с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших

административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

3.3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления каждого варианта муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать сроки,

установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

При отсутствии в министерстве информации, необходимой для установления соответствия цели использования земельного участка, указанной в заявлении, утвержденной градостроительной документации, направляется запрос посредством АСЭД в органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, о возможности использования земельного участка в запрашиваемых целях.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

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

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

3.3.2.4. Проведение государственной регистрации права государственной собственности на земельный участок, получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности

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

2) Исполнитель предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пп. 1, 5 - 19 п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить возможность и срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги предоставляются по желанию заявителя в пределах срока принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, в том числе при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3) В случае если основания, предусмотренные пп. 1, 5 - 19 п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, исполнитель:

в течение 1 рабочего дня:

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

Указанный специалист обеспечивает в течение 5 рабочих дней направление заявления о государственной регистрации права собственности Оренбургской области на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Оренбургской области.

О результатах проведения государственной регистрации указанный специалист уведомляет исполнителя в течение 1 рабочего дня со дня получения документов;

- подготавливает запрос в орган местного самоуправления о предоставлении сведений о правообладателях сетей инженерно-технического обеспечения, по месту нахождения земельного участка (если в министерстве соответствующие сведения отсутствуют и наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона).

В течение 2 рабочих дней подготавливает запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (если наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

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

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона

6) Результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права собственности Оренбургской области на земельный участок или отказ в государственной регистрации права собственности Оренбургской области на земельный участок; получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной

законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, или отказ в ее предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве запрашиваемых документов.

3.3.2.5. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3.3 административного регламента.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона в течение 12 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3) При наличии оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, который визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

4) Если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, предварительном согласовании предоставления земельного участка, который визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок, находящийся в собственности Оренбургской области, не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

6) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения министру (заместителю

министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи).

7) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами министерства.

3.3.2.6. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона

1) Основанием для начала административной процедуры является передача министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи) проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в проведении аукциона.

2) Министр (заместитель министра, координирующий деятельность уполномоченного подразделения, либо начальник управления, которому делегировано право подписи) рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение 2 рабочих дней.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

4) Подписанные письма об отказе в проведении аукциона, распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются в отдел по управлению делами министерства для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо принятие решения (в форме письма) об отказе в проведении аукциона.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является подписание министром (заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, либо начальником управления, которому делегировано право подписи) и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению министерства, письму об отказе в проведении аукциона.

3.3.2.7. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является

наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения министерства о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения министерства о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), специалист отдела по управлению делами министерства заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через ЕПГУ с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

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

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом отдела по управлению делами министерства заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в уполномоченный орган невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного подразделения с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке

делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом), при личном обращении в уполномоченный орган или посредством почтового отправления.

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

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF) и заверяются открепленной квалифицированной электронной подписью (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или распоряжения министерства о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ осуществляющий прием документов:

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

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

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

3.3.3. Предоставление земельного участка в аренду путем проведения торгов

3.3.3.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона на право аренды земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона.

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

- подписанное уполномоченным органом распоряжение «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка»,

- отказ о проведении аукциона по продаже земельного участка.

Иные положения, характеризующие результат предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги, содержатся в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в министерстве, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;
- на ЕПГУ, на официальном сайте министерства в сети Интернет;
- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

3.3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежащих представлению заявителем:

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

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании,

сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке);

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

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 муниципальной услуги.

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

3.3.3.4. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела по управлению делами министерства, осуществляющим прием документов (далее - специалист отдела по управлению делами министерства), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяют подлинный экземпляр с копией и возвращают подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

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

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления муниципальной услуги.

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

физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании

доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в

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

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

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

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

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

3.3.3.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

- 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности Оренбургской области;

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

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

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

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Оренбургской области или адресной инвестиционной программой;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.14. Решение об отказе в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

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

3.3.4. Описание административной процедуры предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления земельного участка в аренду путем проведения торгов

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в уполномоченный орган заявления о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

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

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

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через ЕПГУ осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

При поступлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ уполномоченное должностное лицо министерства действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 административного регламента.

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

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют

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

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется отделом по управлению делами министерства в день поступления.

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

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

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

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства.

В отсутствие заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства непосредственно.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего

дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

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

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

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

3.4.2. Проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться уполномоченным органом с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или

обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления каждого варианта муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей).

При отсутствии в министерстве информации, необходимой для установления соответствия цели использования земельного участка, указанной в заявлении, утвержденной градостроительной документации, направляется запрос посредством АСЭД в органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, о возможности использования земельного участка в запрашиваемых целях.

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

- документам территориального планирования муниципального образования (генеральный план поселения, городского округа);
- правилам землепользования и застройки поселения, городского округа, с обязательным указанием при ответе наименования территориальной зоны, к которой относится земельный участок, и полного перечня основных, условно разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на земельном участке;
- документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания), с обязательным указанием при ответе на отнесение земельного участка к участкам, землям, территориям общего пользования.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

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

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

3.4.4. Проведение государственной регистрации права государственной собственности Оренбургской области на земельный участок, получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации

о градостроительной деятельности

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

2) Исполнитель предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пп. 1, 5 - 19 п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить возможность и срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги предоставляются по желанию заявителя в пределах срока принятия решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, в том числе при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3) В случае если основания, предусмотренные пп. 1, 5 - 19 п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, исполнитель:

в течение 1 рабочего дня:

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

Указанный специалист обеспечивает в течение 5 рабочих дней направление заявления о государственной регистрации права собственности Оренбургской области на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Оренбургской области.

О результатах проведения государственной регистрации указанный специалист уведомляет исполнителя в течение 1 рабочего дня со дня получения документов;

- подготавливает запрос в орган местного самоуправления о предоставлении сведений о правообладателях сетей инженерно-технического обеспечения, по месту нахождения земельного участка (если в министерстве

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

В течение 2 рабочих дней подготавливает запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (если наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

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

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона

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

7) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве запрашиваемых документов.

3.4.5. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений

1) Основанием для начала административной процедуры является

наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3.3 административного регламента.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона в течение 12 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3) При наличии оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, который визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

4) Если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, предварительном согласовании предоставления земельного участка, который визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок, находящийся в собственности Оренбургской области, не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

6) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи).

7) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами министерства.

**3.4.6. Принятие решения о проведении аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка или решения
об отказе в проведении аукциона**

1) Основанием для начала административной процедуры является передача министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи) проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в проведении аукциона.

2) Министр (заместитель министра, координирующий деятельность уполномоченного подразделения, либо начальник управления, которому делегировано право подписи) рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение 2 рабочих дней.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, по которым земельный участок, находящийся в собственности Оренбургской области, не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

4) Подписанные письма об отказе в проведении аукциона, распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются в отдел по управлению делами министерства для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо принятие решения (в форме письма) об отказе в проведении аукциона.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является подписание министром (заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, либо начальником управления, которому делегировано право подписи) и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению министерства, письму об отказе в проведении аукциона.

3.4.7. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения министерства о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление органом исполнительной власти или многофункциональным центром результата муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо

места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в проведении аукциона или распоряжения министерства о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), специалист отдела по управлению делами министерства заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через ЕПГУ с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

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

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом отдела по управлению делами министерства заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата в уполномоченный орган невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного подразделения с использованием ЕПГУа (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУе или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом), при личном обращении в уполномоченный орган или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по

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

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF) и заверяются открепленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, либо начальника управления, которому делегировано право подписи) (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или распоряжения министерства о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

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

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом исполнительной власти Оренбургской области в документах, выданных в результате предоставления каждого варианта муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня регистрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа исполнительной власти Оренбургской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами министерства осуществляется заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения.

2) Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами министерства, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) министерства, многофункционального
центра, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно либо направляется по почте в уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.;

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

В предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный орган в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

		Лист № —	Всего листов —
1. Заявление			
Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области			
2.1.	Прошу провести аукцион		
		по продаже земельного участка земельного участка, находящегося в государственной собственности МО	
		на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в: государственной собственности МО	
	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:		
	Адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка:		
2.2.	Цель использования земельного участка:		
2.3.	Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно- технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей		

	инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования запрашиваемого земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения):				
3.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:				
	Лично (в т.ч. представителем заявителя)		почтовым отправлением (в т.ч. курьером)		В форме электронных документов (электронных образов документов) <*>
4.	Способ получения результатов рассмотрения заявления:				
	В виде бумажного документа				
	Лично в министерстве				
	Лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ, а также в случае подачи заявления в электронном виде)				
	Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в п. 8 заявления				
	Посредством отправки электронного документа <*> (в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона)				
	В личный кабинет на ЕПГУе государственных и муниципальных услуг <*>				
	По адресу электронной почты, указанному в п. 8 заявления <*>				
	По адресу электронной почты, указанному в п. 8 заявления, в виде ссылки <*> (заполняется в случае, если обеспечена возможность размещения электронных документов на официальном сайте министерства)				
5.	Способ направления уведомлений посредством отправки электронного сообщения <*>				
	О получении заявления и документов в электронном виде <*>				
	В личный кабинет на ЕПГУе государственных и муниципальных услуг <*>				

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

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

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

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма
заявки на участие в аукционе

Ознакомившись с извещением № _____, размещенным на официальном сайте <http://torgi.gov.ru>, опубликованном в _____,

_____ указывает источник официального опубликования (обнародования) муниципальных НПА о проведении аукциона по продаже земельного участка (на право на заключения договора аренды земельного участка), передаваемого в собственность (аренду) по результатам аукциона, и условиями его передачи, статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а также изучив предмет аукциона,

_____ (наименование организации, для физических лиц - Ф.И.О.)
(далее - _____ Претендент), в _____ лице

_____ (Ф.И.О. представителя)
действующего _____ на _____ основании

_____ (№ и дата документа на представителя)
согласна (согласен) заключить договор купли продажи (или аренды) земельного участка _____ с _____ кадастровым _____ номером _____,

площадью _____ кв. м, с местоположением _____,

_____ разрешенное _____ использование:

_____ категория земель: _____, в соответствии с предложениями по размеру

цены предмета аукциона, которые будут поданы при проведении аукциона.

Претендент согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе (задаток), который перечисляется на счет министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области: _____, в следующих случаях:

признания его победителем аукциона и уклонения от заключения договора

купли-продажи (аренды) земельного участка;

признания его лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, и уклонения от заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Подавая настоящую заявку, Претендент осведомлен о том, что он вправе отозвать ее до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Претендент извещен, что вручение уведомления о признании его участником торгов (о недопущении к торгам) состоится _____ 20__ года в __ час. __ мин. по месту проведения торгов.

Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Претендент берет на себя обязательства, в случае признания его победителем аукциона, в день проведения торгов подписать протокол о результатах торгов и в срок не позднее 30 дней со дня направления победителю аукциона проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка возвратить в министерство подписанные им экземпляры договора.

Лицо, подающее заявку, подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого им лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках подготовки, проведения и подведения итогов аукциона, заключения договоров аренды (купли-продажи) земельного участка, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством в целях исполнения требований Земельного кодекса Российской Федерации. Срок действия согласия 10 лет.

Адрес Претендента: _____

контактный телефон: _____.

Банковские реквизиты для возврата задатка (раздел заполняется печатным шрифтом):

ИНН Претендента _____

КПП Претендента: _____

Банк (полное наименование) _____

к/с _____,

р/с _____,

БИК _____

Для физических лиц:

ИНН Претендента _____

л/счет _____

транзитный счет _____

Должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного действовать от имени заявителя

Приложение к заявке:

«__» _____ 20__ г. подпись _____
(М.П. для юридического лица (при наличии))

Заявка принята лицом, уполномоченным организатором торгов, в __ час. __
мин. «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер заявки
_____.

Подпись уполномоченного представителя организатора торгов ____ /
_____ /

Образец
договора аренды земельного участка, находящегося
в государственной собственности

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

Оренбургская область в лице Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений (далее по тексту - Министерство) в лице _____, действующего на основании Положения о Министерстве, именуемого в дальнейшем «Арендодатель», и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона от _____ (приложение № __) заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, местоположение земельного участка _____ (далее - Участок), с разрешенным использованием _____.

Цель использования земельного участка -

Земельный участок предоставляется Арендатору в границах, указанных в выписке из ЕГРН, прилагаемой к настоящему Договору (приложение № __) и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Участок является государственной собственностью МО _____.

1.3. Участок не передан в залог, не обременен иными правами третьих лиц.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с даты подписания (заключения) договора на (до) _____.

2.2. Договор, заключенный на срок менее года, вступает в силу после подписания его сторонами.

Договор, заключаемый на срок год и более, вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской

области.

2.3. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды Участка без проведения торгов.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы определен по результатам аукциона и составляет в год ____ (сумма цифрами) ____ руб. (____ (сумма прописью) ____).

3.2. Внесенный победителем торгов (Арендатором) задаток в сумме _____ руб. засчитывается в счет арендной платы. Остаток годовой арендной платы (разница между размером годовой арендной платы, установленным по результатам аукциона, и внесенным задатком) в сумме _____ руб. вносится Арендатором ежемесячно равными долями от суммы _____ руб. в срок не позднее десятого числа текущего месяца путем перечисления на счет: _____.

Оплата за неполный месяц рассчитывается Арендатором самостоятельно из расчета платы в день.

3.3. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 3.2 настоящего Договора.

3.4. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

Арендодатель письменно уведомляет Арендатора об изменении арендной платы. Арендная плата считается измененной с даты, указанной в уведомлении, при этом заключение дополнительного соглашения не требуется.

Арендатор считается извещенным об изменении арендной платы с момента доставки соответствующего уведомления об изменении арендной платы ему или его уполномоченному представителю. Уведомление об изменении арендной платы считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более

чем за два месяца подряд, и нарушении других условий Договора.

4.1.2. Беспрепятственно проходить на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора (в том числе с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором Участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования), предварительно уведомив об этом Арендатора не менее чем за два дня.

4.1.3. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием Участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче. При этом Арендодатель может потребовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению и не в соответствии с видом его разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче.

4.1.4. Вносить в государственные органы, осуществляющие контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановке работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов, условий Договора.

4.1.5. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Заявлять в суд требование об изъятии объекта незавершенного строительства, возведенного на Участке, путем продажи с публичных торгов по истечении 6 месяцев со дня истечения срока действия Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием Участка, если она не противоречит условиям Договора и законодательству Российской Федерации.

4.2.2. Своевременно письменно уведомить Арендатора об изменении реквизитов счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2 Договора.

4.2.3. При изменении арендной платы в соответствии с условием п. 3.4 настоящего Договора, а также в случае перерасчета арендной платы своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Досрочно расторгнуть Договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.2. Возводить на участке здания, строения, сооружения в соответствии с целью и условиями предоставления Участка в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и

разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту, создавать опасность для жизни и здоровья людей, памятников истории и культуры.

4.4.3. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора (муниципального земельного контроля) доступ на Участок для проведения проверки и его осмотра; обеспечивать допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности; не препятствовать доступу соответствующих служб на Участок для ремонта и обслуживания подземных и надземных коммуникаций, объектов инженерной и транспортной инфраструктуры по их требованию.

4.4.4. В случае ликвидации (реорганизации) Арендатора или отчуждения размещаемых на участке зданий, строений, сооружений, принадлежащих Арендатору, в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

4.4.5. Своевременно и полностью уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, определяемом Договором и последующими изменениями и (или) дополнениями к нему. Арендатор обязан указывать в платежном поручении при оплате по Договору назначение платежа, а также номер Договора и дату его заключения.

4.4.6. После окончания срока действия Договора в соответствии с п. 6.5 Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии и качестве, отвечающем его целевому назначению и разрешенному использованию.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, а также обеспечивать соблюдение правил благоустройства территории.

4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о досрочном расторжении договора аренды.

Датой получения, указанного в настоящем пункте письменного сообщения является дата его регистрации в системе управления документооборотом министерства.

4.4.10. Не изменять вид разрешенного использования земельного участка.

4.4.11. Обеспечивать плодородие арендуемого земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Законом Оренбургской области от 21.11.2005 № 2728/480-III-ОЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения в Оренбургской области», его агрохимическое обслуживание, в частности:

- осуществлять производство сельскохозяйственной продукции способами, обеспечивающими воспроизводство плодородия земель

сельскохозяйственного назначения, а также исключаящими или ограничивающими неблагоприятное воздействие такой деятельности на окружающую среду;

- обеспечивать проведение мероприятий по воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с планом проведения таких мероприятий, составленным в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

- соблюдать нормы и правила в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения; представлять в установленном порядке в соответствующие органы исполнительной власти сведения об использовании агрохимикатов и пестицидов;

- обеспечить доступ к земельным участкам представителям федерального бюджетного государственного учреждения, указанного в статье 15 Федерального закона 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения», при проведении ими почвенных, геоботанических и других обследований земель сельскохозяйственного назначения, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

- информировать соответствующие органы исполнительной власти о фактах деградации земель сельскохозяйственного назначения и загрязнения почв на земельных участках, находящихся в их владении или пользовании;

- обеспечивать эффективное чередование культур в севообороте;

- обеспечивать коренное улучшение пастбищ, сенокосов;

- использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением способами, которые не должны наносить вреда окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- рационально использовать и не допускать деградации земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в их владении или пользовании;

- не допускать выжигания сухой травянистой и древесно-кустарниковой растительности, стерни, пожнивых остатков (за исключением рисовой соломы) и побочной продукции сельскохозяйственных культур на землях (земельных участках) сельскохозяйственного назначения;

- осуществлять мероприятия по своевременной очистке земельных участков от молодой поросли, сухостоя, бытовых и производственных отходов;

- не допускать выращивания сельскохозяйственных культур на сенокосах и пастбищах в водоохранной зоне водных объектов, за исключением выращивания многолетних трав;

- проводить мероприятия в границах земельных участков, направленные на сохранение (восстановление) защитных лесных насаждений;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, а также нормативными правовыми актами уполномоченных органов.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства, предусмотренного п. 3.2 настоящего Договора, Арендатору начисляется пеня в размере, равном одной трехсотой ключевой ставки Банка России на день исполнения денежного обязательства, за каждый день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, предусмотренным п. 3.2 настоящего Договора.

5.2. В случае невозвращения Участка Арендодателю при прекращении Договора в срок, установленный пунктом 6.5 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю за все время просрочки и неустойку в размере 0,5 % от месячного размера арендной платы за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3 Договора.

5.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательства по оплате основного долга.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из Договора, виновная сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

5.5. В случае нарушения иных условий Договора Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительными соглашениями Сторон, за исключением случаев, установленных п. 3.4 Договора.

6.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, указанного в п. 2.1 Договора, независимо от достижения цели предоставления Участка, а также при достижении согласия Сторон.

6.3. Договор досрочно прекращается в случаях, связанных с необходимостью изъятия Участка для государственных и муниципальных нужд.

6.4. Договор может быть досрочно расторгнут по решению суда по требованию одной из Сторон:

6.4.1. При существенном нарушении Договора другой Стороной.

6.4.2. При неиспользовании Арендатором Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

6.4.3. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4.4. При нарушении условий, предусмотренных п. 4.1.1 настоящего Договора.

6.4.5. При неисполнении Арендатором обязанностей, предусмотренных п. 4.4.11 Договора.

6.5. При прекращении Договора Арендатор обязан возвратить Участок Арендодателю не позднее последнего дня срока действия Договора в надлежащем состоянии.

В случае отказа или уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи Участка Арендодатель вправе принять Участок в одностороннем порядке с составлением соответствующего акта.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Настоящий Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка со стороны Арендодателя.

8.2. Договор составлен в ____ () экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

9. Неотъемлемой частью договора являются

Приложения № 1. Копия протокола о результатах аукциона.

Приложение № 2. Копия выписки из ЕГРН.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель:

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений
Оренбургской области
460015, г. Оренбург, Дом Советов

Должность И.О. Фамилия

Арендатор:

И.О. Фамилия

Образец
договора купли-продажи земельного участка, находящегося
в государственной собственности МО _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании Положения о Министерстве, с одной стороны, _____ (гражданин или юридическое лицо) _____ в лице _____ (представитель) _____, действующего на основании _____ (название и реквизиты документа) _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, на основании протокола о результатах аукциона от _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель «__ категория земель __», с кадастровым номером _____, с местоположением: _____ (далее - Участок), с разрешенным использованием: _____, в границах, указанных в выписке из ЕГРН, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, площадью _____ кв. м.

1.2. Цель использования земельного участка -

1.3. Ограничения и обременения _____

2. Цена Участка по Договору

2.1. Цена Участка составляет _____ руб. (___ Сумма прописью ___).

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (п. 2.1 Договора) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Договора на счет Управления Федерального казначейства по Оренбургской области.

Сведения о реквизитах счета и наименовании получателя:

В платежном документе в соответствующих полях указывается код бюджетной классификации _____.

2.3. Полная оплата цены продажи Участка и пени, в случае ее начисления, согласно п. 4.3 Договора, должна быть произведена до совершения Сторонами

действий по государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю имеющиеся сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.1.2. Передать Покупателю документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Участок, после исполнения пп. 3.2.1, 4.3 Договора Покупателем.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 Договора. Копии подтверждающих документов об оплате представить Продавцу.

Надлежащим выполнением Покупателем обязательства по оплате цены продажи Участка является поступление денежных средств в порядке, сумме и сроки, указанные в пп. 2.1, 2.2, 2.3 Договора на счет Управления Федерального казначейства по Оренбургской области, указанный в п. 2.2 настоящего Договора.

3.2.2. Использовать земельный участок в соответствии с законодательством и разрешенным использованием, предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и уполномоченных органов, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход их представителей.

3.2.3. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает пеню в размере одной трехсотой ставки рефинансирования, определенной Центральным банком Российской Федерации, за каждый день просрочки исполнения обязательства, от просроченной суммы.

Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном в пп. 2.1, 2.2, 2.3 Договора, для оплаты цены Участка.

4.3. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему Покупателем или иными органами и организациями, в том числе сведений, вошедших в настоящий Договор.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения и вида разрешенного использования земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

5.4. Споры, возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор одновременно является актом приема-передачи земельного участка, указанного в п. 1.1 Договора.

5.6. Неотъемлемыми частями Договора являются:

Копия протокола о результатах аукциона.

Копия выписки из ЕГРН.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец

Покупатель

Продавец Покупатель

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

(подпись) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

Перечень признаков заявителя

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

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

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