



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

29.03.2023

№ 132

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области
(в части административного регламента предоставления услуги в сфере
земельных отношений)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,
Положением о министерстве природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом
Губернатора Оренбургской области от 10.01.2020 № 5-ук,
п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приложение к приказу министерства природных ресурсов,
экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 11.03.2019
№ 184 «Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных
участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся
в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»
(в редакции приказов министерства природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области от 15.06.2020 № 280,
от 16.02.2021 № 68, от 19.07.2021 № 315) изменения, изложив его в новой
редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Отделу по управлению делами министерства (Н.В. Ридель)
обеспечить опубликование настоящего правового акта на Официальном
интернет-портале правовой информации и на Портале официального
опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области
и органов исполнительной власти Оренбургской области, Портале
Правительства Оренбургской области и официальном сайте министерства

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней со дня подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.Г. Соколову, начальника отдела по управлению делами Н.В. Ридель, в соответствии с компетенцией.

Министр



А.М. Самбурский

Разослано: отделу по управлению делами, управлению по предоставлению земельных участков, управлению правового обеспечения и кадровой политики, облпрокуратуре

Приложение № 1
к приказу
Министерства
природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений
Оренбургской области
от 29.03.2023 № 132

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на
использование земельных участков или размещение объектов на
земельных участках, находящихся в государственной собственности
Оренбургской области, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»**

(в ред. Приказов Министерства природных ресурсов,
экологии и имущественных отношений Оренбургской области
от 15.06.2020 № 280, от 16.02.2021 № 68, от 19.07.2021 № 315,
от _____ № _____)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее – министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент применяется при реализации министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области полномочий по распоряжению земельными участками сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Бугурусланского,

Бузулукского, Новосергиевского, Беляевского муниципальных районов Оренбургской области и Сорочинского городского округа Оренбургской области, за исключением земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Оренбургской области от 30.09.2020 № 2422/670-VI-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между некоторыми органами местного самоуправления Оренбургской области и органами государственной власти Оренбургской области и о внесении изменений в Закон Оренбургской области «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области».

Государственная услуга «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» предоставляется в электронном виде через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал) в рамках массовой социально значимой услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешений на использование земельных участков или на размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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

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

Для предоставления государственной услуги профилирование и анкетирование не предусмотрено, за исключением случаев предоставления государственной услуги через Портал. В этом случае государственная услуга

должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определяемым исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на официальном сайте министерства www.mpr.org.ru, а также в электронной форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении государственной 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 государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

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

- о правовых основаниях для предоставления государственной услуги;
- о графике работы;
- о круге заявителей государственной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга «Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» предоставляется органом исполнительной власти: министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, указанная в п. 2.6.3 административного регламента, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;
2. решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;
3. разрешение на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

4. решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

Разрешения на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) не более 10 рабочих дней для выдачи разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

б) не более 25 календарных дней для выдачи разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной 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 Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях получения разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, 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 Портал 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;

4) проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории.

Схема должна быть выполнена в масштабе от 1:500 до 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов и содержать:

- ведомость координат характерных (поворотных) точек границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- информацию о наличии зон с особыми условиями использования территории;

- сведения о местоположении зданий, сооружений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях получения разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, 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 Портал 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;

4) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы

координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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 государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. 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 сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает 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 Портала. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту министерства.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления государственной услуги.

2.6.5. В случае направления заявления о предоставлении государственной 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 государственной услуги.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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, действующим 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 Портале, а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал 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 Портале.

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 Портале;

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

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

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

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 государственной 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».

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации

Федерации не предусмотрено.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 8 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п;

2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 9 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п;

3) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) в отношении земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, уже выдано разрешение, срок действия которого не истек;

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

2.8.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

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

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

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с предоставлением государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, 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 Портала 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 может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной 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 государственной услуги, поданных с использованием Портала, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГИС ОГД (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 государственные услуги

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети Интернет;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Портала;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

5) компетентность уполномоченных должностных лиц министерства, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

2.14.3. При предоставлении министерством государственной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении государственной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке

предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

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

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

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

2.14.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

г) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены п. 2.6.5 - 2.6.9 административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ, порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, определены в п. 3.6 административного регламента.

2.14.6. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении государственной услуги: автоматизированная система электронного документооборота (далее – АСЭД); Портал; ГИС ОГД; ПГС 2.0; ИС СИР СОУ ОО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

– выдача разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

– выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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 Портала, с учетом особенностей, установленных Порядком подачи заявлений в электронном виде. Визирование электронных документов осуществляется в АСЭД.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов. Подача заявления в электронной форме через Портал представителем заявителя (физического лица или юридического лица) осуществляется под учетной записью представителя заявителя.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

При предоставлении государственной 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 государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством Портала.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, разработан Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Выдача разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

Результатом предоставления государственной услуги является подписанное министерством разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Иные положения, характеризующие результат предоставления государственной услуги, содержатся в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) которые подлежат представлению заявителем:

– заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

– проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом

плане территории.

Схема должна быть выполнена в масштабе от 1:500 до 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов и содержать:

- ведомость координат характерных (поворотных) точек границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- информацию о наличии зон с особыми условиями использования территории;

- сведения о местоположении зданий, сооружений.

2) которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- утвержденный проект межевания территории.

Требования к представлению указанных документов содержатся в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной 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 выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

Результатом предоставления государственной услуги является: подписанное министерством разрешение на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута или решение об отказе в выдаче разрешение на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Иные положения, характеризующие результат предоставления государственной услуги, содержатся в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) которые подлежат представлению заявителем:

– заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

– схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

2) которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– утвержденный проект межевания территории.

Требования к представлению указанных документов содержатся в

подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуг, приведен в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной 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 выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, об отказе в выдаче разрешение на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.4. Описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о предоставлении государственной 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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом исполнительной власти или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной 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 Портал 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 Портал 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 Портал уполномоченное должностное лицо министерства действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 административного регламента.

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

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.5 – 2.6.9 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 министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной 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 Портал, 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 министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством 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 Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство;

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 министерство.

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.

3.4.1.1. Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении государственной 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 министерством 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).

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам 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 государственной 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 государственной 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);

– Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения – утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории).

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 государственной 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, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

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

3.4.3. Рассмотрение поступившего заявления, 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.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 3 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

в течение 12 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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

3) При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в выдаче разрешения, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

4) Если основания для отказа в выдаче разрешения отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку сопроводительного письма и проекта:

– разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного

сервитута;

– разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, в соответствии с образцами, приведенными в Приложениях № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту.

Проекты документов, указанных в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

5) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подразделом 2.8 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.

3.4.4. Принятие решения о выдаче разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения

1) Основанием для начала административной процедуры является передача министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи) сопроводительного письма и проекта разрешения на размещение объекта или проекта разрешения на использование; проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

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 для отказа в выдаче разрешений, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

4) Разрешение (с сопроводительным письмом) либо решение об отказе в выдаче разрешения (в форме письма министерства) передается в отдел по управлению делами министерства для регистрации.

Разрешение регистрируется исполнителем в журнале регистрации

разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

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 сопроводительному письму (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) и разрешению (с занесением их в журнал регистрации разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов), либо письму об отказе в выдаче разрешения (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства).

3.4.5. Выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного разрешения, письма об отказе в выдаче разрешения.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление органом исполнительной власти или многофункциональным центром результата государственной 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 внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в выдаче разрешения или сопроводительного письма с приложением разрешения, зарегистрированного в журнале регистрации разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, 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 государственной услуги через Портал с изменением статуса заявления «Исполнено», «Отказано» (в зависимости от результата оказания государственной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в выдаче

разрешения или сопроводительного письма и разрешения, 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 государственной услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом отдела по управлению делами министерства заявителя о готовности результата государственной услуги, он не явился для выдачи, а также в случае возврата в министерство не востребовавшего заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата государственной 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 Портала (в отношении заявлений поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных, в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

Подписанные разрешения на использование земельных участков или на размещение объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом отдела по управлению делами министерства открепленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного

подразделения) (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений поступивших на Портал) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных, в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в выдаче разрешения.

4) Критерием принятия решения является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного разрешения (с сопроводительным письмом), либо решение об отказе в выдаче разрешения (в форме письма министерства).

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения в форме документа на бумажном носителе с сопроводительным письмом или письма об отказе в выдаче разрешения в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма об отказе в выдаче разрешения или сопроводительного письма к разрешению 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 государственной услуги документах

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

Министерство 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 государственной услуги документах должностное лицо органа исполнительной власти Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

3.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной 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 государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

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

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

Основанием для начала предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, 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 государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной 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.

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 государственной 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 государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно либо направляется по почте в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ;

в форме электронного документа – направляется посредством Портала 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.

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Лист № ____ | Всего листов _____ |
| 1. Заявление | | | |
| Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области | | | |
| 2.1. | | Прошу выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | |
| | | Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области | |
| | | Кадастровый номер земельного участка (при наличии): | |
| | | Площадь земельного участка, планируемая к использованию (весь земельный участок или его часть): | |
| | | Адрес (местоположение) земельного участка: | |
| 2.2. | Цель использования земельного участка: | | |
| 2.3. | Срок использования земельного участка: | | |
| 2.4. | Сведения об объекте, предполагаемом к размещению на земельном участке (указывается в случае направления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута): | | |
| 3. | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | |
| | Лично (в т.ч. представителем) | | Почтовым отправлением (в т.ч. В электронном |

| | заявителя) | курьером) | виде <*> |
|--|---|--|----------|
| 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 возврата документов или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка) | | |
| | | В личный кабинет на Портале 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 Портале 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 Портале государственных и муниципальных услуг <*> | |
| | | По адресу электронной почты, указанному в п. 8 заявления <*> | |
| О результатах рассмотрения заявления в электронном виде и возможности получить результат предоставления государственной услуги <*> | | | |
| | | В личный кабинет на Портале 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 (финансового 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. |
| | 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. | Реквизиты документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: | |
| 11. | Примечание: | |
| 12. | Дополнительная информация (заполняется по желанию лица, подающего заявление) | |
| | Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги <*> через личный кабинет на Портале 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 | |
| 13. | 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 государственной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством в целях предоставления государственной 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 |
| | _____ | «__» _____ г. |
| | (Подпись) (ФИО) | |

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Признаки, определяющие вариант предоставления государственной услуги

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

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной собственности

Наименование юридического лица
или ФИО физического лица

Местонахождение юридического лица
или адрес физического лица

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

г. Оренбург

« » _____ 202__ года

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области в соответствии с Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» разрешает использовать земельный участок (часть земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., адрес (местоположение): _____, согласно схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории¹ в целях _____, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

В соответствии со ст. 39.35 Земельного Кодекса Российской Федерации, в случае, если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело в порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

- привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства), за исключением тех объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2021 № 1300, для возведения которых не требуется разрешение на строительство.

Лицо, получившее настоящее разрешение, несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц (в случае его наличия), расположенного на Участке, под Участком.

¹ В случае если планируется использовать часть земельного участка

Разрешение выдано _____
(наименование юридического лица или ФИО физического лица, местонахождение юридического

лица или адрес физического лица)

Срок действия настоящего разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной собственности, устанавливается с даты выдачи на _____.

Действие разрешения прекращается досрочно со дня предоставления Участка в установленном порядке гражданину или юридическому лицу, о чем министерство уведомляет лицо, получившее разрешение, в десятидневный срок с момента принятия решения о предоставлении Участка.

Неотъемлемой частью настоящего разрешения является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории².

Должностное лицо министерства

| |
|--|
| Сведения о подписи должностного лица министерства |
|--|

² В случае если планируется использовать часть земельного участка

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Наименование юридического лица
или ФИО физического лица

Местонахождение юридического лица
или адрес физического лица

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

г. Оренбург

« » _____ 202_ года

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 (ред. от 26.10.2022) «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Положением о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п разрешает размещение

_____ (наименование, вид объекта)

на земельном участке (части земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, адрес (местоположение): _____, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Лицо, получившее разрешение, обязано:

– при размещении объекта соблюдать градостроительные, строительные нормы и правила, требования санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации, в случае размещения элементов благоустройства территории их внешний вид должен быть согласован с органами местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области по месту размещения элементов;

– привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в случае если использование земельного участка привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах такого земельного участка;

– установить охранные (защитные) зоны в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– выполнить контрольную геодезическую съемку выполненных работ _____ и безвозмездно передать один экземпляр такой геодезической съемки в орган местного

самоуправления муниципального образования Оренбургской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при ее наличии).

Разрешение выдано: _____

(наименование юридического лица или ФИО физического лица, местонахождение юридического

_____ лица или адрес физического лица)

Срок действия настоящего разрешения устанавливается с момента его выдачи по _____ включительно.

Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Неотъемлемой частью настоящего разрешения является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории³.

Должностное лицо министерства

| |
|--|
| Сведения о подписи должностного лица министерства |
|--|

³ В случае, если размещение объекта планируется на части земельного участка