



Министерство природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений Оренбургской области

**П Р И К А З**

25.11.2024

№ 517

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ министерства  
природных ресурсов, экологии и имущественных отношений  
Оренбургской области от 11 марта 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, Положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10 января 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 марта 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 июня 2020 № 280, от 16 февраля 2021 № 68, от 19 июля 2021 № 315, от 29 марта 2023 № 132), 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, Портале Правительства Оренбургской области и официальном Оренбургской области и исполнительных органов 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 исполняющего обязанности заместителя министра А.С. Быстрову, начальника отдела по управлению делами Н.В. Ридель, в соответствии с компетенцией.

Исполняющий обязанности министра



А.П. Вязиков

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 марта 2023 г. № 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 июня 2020 № 280, от 16 февраля 2021 № 68, от 19 июля 2021 № 315,  
от 29 марта 2023 № 132, от 25.11.2024 № 517)**

**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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент применяется при реализации министерством 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 сентября 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://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**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).



Вариант определяется из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (приложение № 1).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены на официальном сайте министерства [www.mpr.org.ru](http://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, 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](http://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 исполнительным органом Оренбургской области: 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 подпунктах 3.3.1.5. и 3.3.2.5. административного регламента, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ) 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. решение о выдаче разрешения 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. решение о выдаче разрешения 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.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат 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. отказ 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. отказ в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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 МФЦ.

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 государственной 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.

Положения, указанные в подразделе 2.3. административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 3.3.1., 3.3.2. и 3.3.3. административного регламента.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) не более 10 рабочих дней для выдачи или принятия решения 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;

б) не более 25 календарных дней для выдачи или принятия решения об отказе в выдаче 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.

Положения, указанные в подразделе 2.4. административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 3.3.1., 3.3.2. и 3.3.3. административного регламента.

## 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 его должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале (при наличии технической возможности).



## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для каждого варианта предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в пунктах 3.3.1., 3.3.2. и 3.3.3. административного регламента.

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

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

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

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

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

Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления государственной услуги приводятся в подпунктах 3.3.1.16. и 3.3.2.16. административного регламента.

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

Предоставления государственной услуги 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 осуществляется через официальный сайт МФЦ, посредством личного обращения или по номеру телефона.

## **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).

Исполнительной орган/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 исполнительных органах Оренбургской области.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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



### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

### **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 каждого варианта предоставления государственной услуги, наличие или отсутствие 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 каждого варианта предоставления государственной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении каждого варианта предоставления государственной услуги;

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдача результата каждого варианта 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 каждого варианта предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения каждого варианта предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на Портале.

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в министерство, МФЦ 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 каждого варианта предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены подпунктами 3.3.1.8. – 3.3.1.11. и 3.3.2.8. – 3.3.2.11. административного регламента.

Особенности предоставления каждого варианта государственной услуги через МФЦ, порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, определены в подразделе 3.6. раздела III административного регламента.

2.14.6. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении каждого варианта 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**

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;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заинтересованные в предоставлении любого варианта предоставления государственной услуги лица вправе направить заявление:

- в министерство (лично, посредством почтового отправления или направления заявления на официальный сайт министерства в сети «Интернет»);

- через Портал (с учетом требований, указанных в подпунктах 3.3.1.8. – 3.3.1.11. и 3.3.2.8. – 3.3.2.11. административного регламента);

- в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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 каждого варианта предоставления государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

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

Уведомление о завершении действий при предоставлении каждого варианта предоставления 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 каждого варианта предоставления государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении каждого варианта предоставления 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**

3.3.1.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- 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.

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

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

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

3.3.1.2. Заявителю в качестве результата предоставления данного варианта 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 данного варианта предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

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

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления 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 данного варианта предоставления государственной услуги из МФЦ в министерство, передача результата данного варианта 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 данного варианта предоставления государственной услуги в МФЦ, за днем присвоения в министерстве реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления государственной услуги.

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

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

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

- 1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если данный вариант предоставления 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.

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.

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

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

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

3.3.1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об

объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

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

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

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

5) выписку из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащую 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 по Единой системе межведомственного электронного взаимодействия уполномоченными должностными лицами в органах, указанных в абзацах 9 – 11 подпункта 3 пункта 3.3.1.18 административного регламента.

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

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

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. В случае направления заявления о предоставлении данного варианта предоставления 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 данного варианта предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

3.3.1.9. 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 ЭП.

3.3.1.10. 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 данного варианта предоставления государственной 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.

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

3.3.1.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данного варианта предоставления 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 июля 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Российской Федерации.

3.3.1.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данного варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены (подраздел 2.7. административного регламента).

3.3.1.15. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункт 2.8.1. административного регламента).

3.3.1.16. 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 марта 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 марта 2016 № 178-п;

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

4) в отношении земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, уже выдано разрешение, срок действия которого не истек, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300;

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

6) внешний вид элементов благоустройства территории не согласован с органом местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области по месту размещения таких элементов;

7) информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных, муниципальных и иных информационных системах, официальных документах уполномоченных



органов.

3.3.1.17. 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, подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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, 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 выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, заявитель вправе обратиться повторно для получения данного варианта предоставления государственной услуги.

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

3.3.1.18. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления данного варианта предоставления государственной услуги:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о данном варианте предоставления государственной услуги с приложением пакета документов согласно подпункту 3.3.1.5. 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 исполнительным органом или МФЦ 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).

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 исполнительных органах 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 подпунктами 3.3.1.8. - 3.3.1.11. административного регламента.

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

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 каждого варианта предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта предоставления государственной услуги.

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;

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.

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.

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

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

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

2) Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении данного варианта предоставления 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.

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).

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

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

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

3) Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления данного варианта



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.

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 № 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 № 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.

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.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

4) Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений.

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

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.

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

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.

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, в соответствии с образцом, приведенным в Приложении № 3 к административному регламенту.

Проект документа, указанного в настоящем подпункте, 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.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента, подпунктом 3.3.1.16. административного



регламента.

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).

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

5) Принятие решения о выдаче разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения.

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.

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.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешений, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента, подпунктом 3.3.1.16. административного регламента.

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.

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

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).

б) Выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю.

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 исполнительным органом или МФЦ 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).

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.

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.

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).

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.

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.

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

3.3.2.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- 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.

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

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

- отказ в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.3.2.2. Заявителю в качестве результата предоставления данного варианта 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 данного варианта предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

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

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления государственной услуги составляет не более 25 календарных



дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления 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 данного варианта предоставления государственной услуги из МФЦ в министерство, передача результата предоставления данного варианта 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 данного варианта предоставления государственной услуги в МФЦ, за днем присвоения в министерстве реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления государственной услуги.

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

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

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

1) заявление 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).

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

3.3.2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются по Единой системе межведомственного электронного взаимодействия уполномоченными должностными лицами в органах, указанных в абзацах 9 – 11 подпункта 3 пункта 3.3.2.18 административного регламента.

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

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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

3.3.2.7. В случае направления заявления о предоставлении данного варианта предоставления 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 данного варианта предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

3.3.2.9. 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 ЭП.

3.3.2.10. 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 данного варианта предоставления государственной 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.

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

3.3.2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данного варианта предоставления 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 июля 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данного варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены (подраздел 2.7. административного регламента).

3.3.2.15. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункт 2.8.1. административного регламента).

3.3.2.16. 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 ноября 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.

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

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

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, 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 выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, заявитель вправе обратиться повторно для получения данного варианта предоставления

государственной услуги.

Не допускается отказ в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в случае, если запрос и документы, необходимые для данного варианта предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке для данного варианта предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

3.3.2.18. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления данного варианта предоставления государственной услуги:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о данном варианте предоставления государственной услуги с приложением пакета документов согласно подпункту 3.3.2.5. 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 исполнительным органом или МФЦ 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).

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 подпунктами 3.3.2.8. - 3.3.2.11. административного регламента.

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

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 каждого варианта предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта предоставления государственной услуги.

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;

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.

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.

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

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

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

## 2) Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении данного варианта предоставления 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.

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).

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

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

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

### 3) Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления данного варианта 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.

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 № 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 № 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.

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.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

4) Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений.

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

Исполнитель рассматривает заявление и проверяет 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.

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.

Если основания для отказа в выдаче разрешения отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку сопроводительного письма и проекта разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, в соответствии с образцом, приведенным в Приложении № 4 к административному регламенту.

Проект документа, указанного в настоящем подпункте, 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.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента, подпунктом 3.3.2.16. административного регламента.

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).

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

5) Принятие решения о выдаче разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения.

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.

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.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешений, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента, подпунктом 3.3.2.16. административного регламента.



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.

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

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).

б) Выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю.

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 исполнительным органом или МФЦ 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).

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.

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.

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).

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.

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.

### **3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных исполнительным органом Оренбургской области в документах, выданных в результате предоставления любого из вариантов 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 любого варианта предоставления государственной услуги документах должностное лицо исполнительного органа Оренбургской области, ответственное за предоставление любого варианта предоставления государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления любого варианта предоставления государственной услуги, должностное лицо исполнительного органа Оренбургской области, ответственное за каждый вариант предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению любого варианта предоставления государственной 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 июля 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма  
заявления о предоставлении государственной услуги

		Лист N ____	Всего листов ____
<b>1. Заявление</b>  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:		
	<input type="checkbox"/> Лично (в т.ч. представителем)	<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением (в	<input type="checkbox"/> В электронном виде <*>

		заявителя)		т.ч. курьером)		
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 <*>				
	Заявитель:					



6.	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: Ф.И.О., 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	
15.	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) (Ф.И.О.)	" __ " ____ г.

-----

<\*> 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 Ф.И.О. 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 ноября 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 территории <1> в целях \_\_\_\_\_, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

В соответствии со статьей 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 3 декабря 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.

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О.  
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 территории <2>.

Должностное лицо министерства

Сведения о подписи должностного лица министерства
--

-----  
<1> В случае если планируется использовать часть земельного участка

<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 Ф.И.О. 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 Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», 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 марта 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 Ф.И.О.  
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 территории <3>.

Должностное лицо министерства

Сведения о подписи должностного лица министерства
--

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

---