



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2020 № 152 -п

О внесении изменения в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 16.11.2015 № 536-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в редакции от 11.05.2016 № 655-п; от 24.05.2018 № 800-п, от 08.11.2018 № 1771-п)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.06.2018 № 1206-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 г. № 147-р», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 16.11.2015 № 536-п «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (в редакции от 11.05.2016 № 655-п; от 24.05.2018 № 800-п, от 08.11.2018 № 1771-п) следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Крестьянова А.Ф.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит опубликованию на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» ([www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)).

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Администрация) осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

- 1) граждане и юридические лица, которым земельный участок или земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского городского округа Оренбургской области, на кадастровом плане территории в целях их образования путем раздела или объединения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) граждане и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сорочинского городского округа Оренбургской области, на кадастровом плане территории в целях их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте ОМСУ ([www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации - Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

2.4 Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее - Управление Росреестра по Оренбургской области);
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее - Кадастровая палата).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

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

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

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

3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 (опубликована: 25.12.1993 в «Российской газете» № 237);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства № 22, ст.3169 от 30.05.2011г.);
- 7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18 февраля 2015 г.);
- 8) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 N 3303/903-V-ОЗ (ред. от 07.12.2018) «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» (принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 24.06.2015 N 3303);
- 9) Устав муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области принят решением совета депутатов муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области № 383 от 30.03.2015.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в целях последующего предоставления заявителю земельного участка (Приложение № 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) схема расположения земельных участков в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.10. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением;

4) через МФЦ.

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал при наличии технической возможности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое заявителем должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

2.12. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

jpg, png, pdf;

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

2) В целях представления электронных документов сканирование 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.

3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

2.14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом;

3) подготовленная схема расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом;

2.15. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа;

2) указание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его место жительства, телефона без сокращения;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента;

3) заявление не по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям к порядку ее подготовки, форме и формату, установленным Приказом Минэкономразвития России № 762 от 27.11.2014 (в случае предоставления схемы расположения земельного участка, подготовленной заявителем);

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории».

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.21. В настоящее время не установлен перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к заду ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

2.25. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

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

2.27. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.28. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.29. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

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

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов Управление архитектуры;
- 5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети Интернет и на Портале государственных услуг Оренбургской области.

2.33. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Портала муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (в сети Интернет);
- автоматизация регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- учет и мониторинг действий сотрудников Управления архитектуры, оказывающих муниципальные услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение поступившего заявления;
- 3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- 4) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо выполнение дальнейших административных процедур;
- 5) подготовка Акта согласования земельного участка с сетевыми организациями и проведение процедуры согласования и утверждения Акта, на земельном участке выделяемого для муниципальных нужд;

6) подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

7) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

8) выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письменный отказ;

#### Приём заявления и документов, их регистрация

##### 3.2. Прием и регистрация документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту Управления архитектуры, 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 Управления архитектуры, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист Управления архитектуры, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3) Поступившее заявление в Управление архитектуры с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления в журнале учета поступающей корреспонденции.

4) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Управлении архитектуры.

6) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, поступление документа исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

##### 3.3. Рассмотрение поступившего заявления:

Основанием для начала административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель Управления архитектуры осуществляет их рассмотрение и проверяет:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела или объединения;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подготовка и направление запроса о предоставлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в рамках рассматриваемого заявления.

3.4. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Ответственный исполнитель Управления архитектуры осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет - 3 рабочих дня;

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.5. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо выполнение дальнейших административных процедур.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления архитектуры обеспечивает подготовку письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане за подписью главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Управления архитектуры обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в Управление архитектуры заявления лица, указанного в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления архитектуры находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (на бланке Управления архитектуры) об отказе в рассмотрении поданного позднее заявления случае если на дату поступления в Управление архитектуры заявления лица, указанного в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления архитектуры находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (на бланке Управления архитектуры) об отказе в рассмотрении поданного позднее заявления.

3.6. Подготовка Акта согласования земельного участка с сетевыми организациями и проведение процедуры согласования и утверждения Акта согласования на земельный участок.

Основанием для начала процедуры является образование, объединение и перераспределение земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Ответственный исполнитель Управления архитектуры осуществляет подготовку необходимого документа (Акта согласования с сетевыми организациями) и проведение необходимых согласований, утверждение Акта согласования земельного участка Первым заместителем главы администрации городского округа по оперативному управлению муниципальным хозяйством.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет - 5 рабочих дней;

Результатом административной процедуры является наличие подписанного и утвержденного Акта согласования;

Способом фиксации административной процедуры является бумажный носитель с подписями согласующих организаций.

3.7. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала процедуры является наличие в Управлении архитектуры документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для подготовки проекта постановления и подписанного Акта согласования с сетевыми организациями.

Ответственный исполнитель Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, рассматривает и изучает поступившие документы. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявленных целей использования земельного участка на соответствие требованиям утвержденного Генерального плана Сорочинского городского округа, действующему законодательству и направляет на согласование в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является согласованный проект постановления администрации городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет - 1 рабочий день.

3.8. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является передача согласованного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, передает на подпись главе муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка передаются в организационный отдел администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области для регистрации.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.9. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письменный отказ.

Основанием для начала процедуры является наличие подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане либо мотивированного отказа в её утверждении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или выдача мотивированного отказа заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10. Выполнения административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом особенностей изложенных в п. 2.12. Раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.11. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) направление МФЦ сформированного пакета документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

МФЦ направляет по реестру сформированный пакет документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу не позднее 1 календарного дня со дня приема запроса МФЦ.

Направление сформированного пакета документов с полученными документами в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 1 календарного дня.

5) рассмотрение органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, полученного пакета документов от МФЦ и предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает полученный пакет документов от МФЦ, и направляет решение органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ.

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных; в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами Управления архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Управления архитектуры проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

4.3. Главный архитектор муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (далее - главный архитектор) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.5. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Управления архитектуры к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование, заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

### Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы местного самоуправления  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента.

5.14. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -п

Орган местного самоуправления

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно - правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место жительства физического лица,

контактный телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории или кадастровой карте территории, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с:

(местоположение)

1	Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
2	Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка предполагаемое местоположение земельного участка	
3	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
4	Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка	
5	Образование земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков	

Предполагаемая площадь земельного участка (ов) \_\_\_\_\_ кв. м, (ЗУ 1:)  
\_\_\_\_\_ кв. м, (ЗУ 2:)

Предполагаемая цель использования земельного участка (ов) \_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА  
на неправомерные действия должностных лиц

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
на неправомерные действия \_\_\_\_\_

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_  
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Утверждена

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

Акт согласования  
земельного участка

Представитель Сорочинских КЭС  
Филиала ГУП «ОКЭС»

\_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Представитель Сорочинской КЭС  
Треста «Сорочинскмежрайгаз»

\_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Представитель  
МУП «Жилкомсервис»

\_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Инспектор группы охранно-  
предупредительной работы  
МЦТЭТ связи (г.Сорочинск)

\_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Представитель Сорочинский РЭС,  
Западные электрические сети,  
филиал МРСК Волги – Оренбургэнерго

\_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Главный архитектор  
МО Сорочинский городской округ

\_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Комиссия произвела обследование и выбор земельного участка:

Участок площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, расположен в кадастровом квартале  
56: \_\_\_\_\_.

Местоположение: РФ, Оренбургская область, Сорочинский городской округ \_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_

Акт подготовил \_\_\_\_\_

Ф.И.О

\_\_\_\_\_ (подпись)