



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2025 № 512-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 17, 20, 45 Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 04.07.2024 № 994-п «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области Федорову Н.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава Сорочинского муниципального округа



Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., ОУМИ, Зениной И.В., МКУ «МФЦ», Масловой С.А., прокуратуре.

Приложение
к постановлению
администрации Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области
№ 512-н от 30.04.2025

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных
образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане
территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) органом местного самоуправления Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

1.2. Круг Заявителей

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

Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

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

Вариант определяется из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, 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 муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

При консультировании заявителей должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте

органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портале, официальном сайте МФЦ - www.orenmfc.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Оренбургской области, на кадастровом плане территории» предоставляется администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области» (далее – орган местного самоуправления).

Уполномоченным органом является – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие орган местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, МФЦ.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет Уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

- Исполнительным органом Оренбургской области, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления принимается и направляется заявителю в соответствии с административными процедурами, установленными настоящим административным регламентом, и не является результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган; на

Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет; в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет не более чем 20 календарных дней для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела или объединения.

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

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

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

2.5. 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

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в пункте 3.3.1.4 и 3.3.1.5 административного регламента.

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

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.1.16. административного регламента.

2.8. 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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения

Уполномоченным органом, а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется каждый вариант предоставления муниципальной услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимым для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – официальный сайт), а также на Портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности каждого варианта предоставления муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение каждого варианта предоставления муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги), предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов

совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения каждого варианта предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также получения результата каждого варианта предоставления услуги, размещены на официальном сайте.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.13.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.13.3. При предоставлении Уполномоченным органом каждого варианта предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления осуществляется:

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

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

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

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

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

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

- г) прием и регистрация Уполномоченным органом 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.

Особенности каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены подпунктами 3.3.1.10. – 3.3.1.13. административного регламента.

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

2.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.15. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено настоящим административным регламентом.

III. 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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- в Уполномоченный орган (лично, посредством почтового отправления или направления заявления на официальный сайт органа местного самоуправления в сети «Интернет»);
- через Портал (с учетом требований, указанных в подпунктах 3.3.1.10. – 3.3.1.13. административного регламента);
- в МФЦ.

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

- получение информации о порядке и сроках каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- получение результата для каждого варианта предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

- а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также сведения о

дате и времени окончания предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, разработан Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Оренбургской области, на кадастровом плане территории

3.3.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Оренбургской области, на кадастровом плане территории;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Оренбургской области, на кадастровом плане территории;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

– в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

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

– в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги, в

Уполномоченном органе производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их получения из Уполномоченного органа 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 муниципальной услуги:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 3 к административному регламенту (если данный вариант предоставления муниципальной 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 расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

6) согласие залогодержателей исходных земельных участков;

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

7) правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре 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 муниципальной услуги.

3.3.1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в

предоставлении данного варианта предоставления муниципальной 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;

- заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 3.3.1 Административного регламента, направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 п. 3.3.1.5 Административного регламента.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицам;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

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

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.1.6. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим прием документов (далее – специалист Уполномоченного органа), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее – специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. 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.

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 Уполномоченного органа.

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

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной 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 Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством 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 муниципальной 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены (подраздел 2.6. административного регламента).

3.3.1.15. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункт 2.7. административного регламента).

3.3.1.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «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»;

- в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым постановлением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- в соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

- получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от исполнительного органа Оренбургской области, уполномоченного в области лесных отношений.

3.3.1.17. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в Уполномоченный орган заявления о данном варианте предоставления муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно подпункту 3.3.1.7. административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

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

При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист Уполномоченного органа, 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 органа, определенным начальником уполномоченного органа. При поступлении нового заявления указанный специалист Уполномоченного органа проводит регистрацию в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на заявление накладывается соответствующая резолюция уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

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

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 3.3.1.10. - 3.3.1.13. 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 Уполномоченный орган, для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется Уполномоченным органом в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в Уполномоченном органе 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 Уполномоченного органа.

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

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий

регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

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

На зарегистрированное заявление накладывается резолюция руководителя Уполномоченного органа, координирующего деятельность специалиста Уполномоченного органа, после чего зарегистрированное заявление передается уполномоченному специалисту Уполномоченного органа.

В отсутствие руководителя Уполномоченного органа, координирующего деятельность уполномоченного специалиста, зарегистрированное заявление передается уполномоченному специалисту Уполномоченного органа непосредственно.

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

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным специалистом заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует.

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 Уполномоченном органе.

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 муниципальной услуги с приложением пакета документов.

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

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

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

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 муниципальной 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 муниципальной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 Уполномоченного органа.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 № 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);

- Исполнительный орган 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе 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 Уполномоченном органом всех сведений, необходимых для принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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 утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма Уполномоченного органа) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, которое визируется руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Если основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, в соответствии с образцом, приведенным в Приложении № 1 к административному регламенту.

Проект документа, указанного в настоящем подпункте, визируется руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день), правовым отделом администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных, подпунктом 3.3.1.16. административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

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

5) Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченному лицу Уполномоченного органа решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа рассматривает, принимает решение и подписывает проект поступивших документов в течение 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных подпунктом 3.3.1.16. Административного регламента.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении схемы расположения

земельного участка (в форме письма Уполномоченного органа) передается в организационный отдел Уполномоченного органа для регистрации.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления (исполняющим обязанности руководителя органа местного самоуправления) и присвоение реквизитов постановлению об утверждении схемы расположения земельного участка (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства), либо письму об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства).

б) Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Уполномоченном органе подписанного и зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через Портал с изменением статуса заявления «Исполнено», «Отказано» (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, специалист Уполномоченного органа выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом (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 муниципальной услуги.

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

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

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом Уполномоченного органа открепленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя, координирующего деятельность уполномоченного органа) (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного органа 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 утверждении схемы расположения земельного участка.

Критерием принятия постановления является наличие в Уполномоченном органе подписанного и зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в форме письма Уполномоченного органа).

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или постановление об утверждении

схемы расположения земельного участка в реестры исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в МФЦ.

3.3.2. Вариант исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления любого из вариантов предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением (приложение № 5) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

IV. Иные положения, предусмотренные нормативно правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативно-правовым актом Правительства Российской Федерации не предусмотрены настоящим административным регламентом.

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне /с видом разрешенного использования_из категории земель, расположенных по адресу_____, образованных из земельного участка с кадастровым номером _____ (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о муниципальной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ (Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица).

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Электронная подпись

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: __) и
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11²
Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано
по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

² Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

«__»_____20__г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
2.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

3. Сведения о земельной участке (ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или	

	земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество— для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**Уведомление
о невозможности рассмотрения заявления**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Оренбургской
области, на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим
основаниям:

Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в
интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

Представление неполного комплекта документов;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в
полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в
документах для предоставления услуги;

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

Представленные документы утратили силу на момент обращения за
услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий
полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за
предоставлением услуги указанным лицом);

Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему
документах;

Заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного
самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
Дополнительная информации.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии))

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество— для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

*(указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)*

Приложение (при наличии): _____.

*(прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки)*

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения?	1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах