



## Администрация города Оренбурга

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

03.07.2025

№ 1355-п

О внесении изменения в постановление администрации  
города Оренбурга от 17.11.2015 № 3187-п

В соответствии со статьями 12–14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, административным регламентом предоставления типовой муниципальной услуги, утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 11.03.2025 № 1-пр:

1. Внести в постановление администрации города Оренбурга от 17.11.2015 № 3187-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Оренбург», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (в редакции от 16.02.2017 № 519-п, от 18.07.2018 № 2369-п, от 18.06.2019 № 1558-п, от 21.08.2020 № 1271-п, от 02.03.2022 № 363-п, от 07.07.2022 № 1287-п, от 11.11.2022 № 2058-п, от 24.12.2024 № 2439-п) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:  
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;  
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Первый заместитель  
Главы города Оренбурга

В.П. Обьедков

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Оренбурга  
от 03.07.2025 № 1355-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального  
образования «город Оренбург», и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане  
территории» (далее – Административный регламент)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Оренбург», 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) в муниципальном образовании «город Оренбург».

Административный 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, находящихся в частной собственности, 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, указанных в абзаце первом настоящего пункта настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную 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, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале города Оренбурга, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей уполномоченные 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 Интернет-портале города Оренбурга, ЕПГУ, официальном сайте МФЦ ([www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Оренбург», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга. Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее – ДГиЗО). Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Городской центр градостроительства» (далее – МКУ «ГЦГ»).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги ДГиЗО взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области 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 муниципальной услуги.

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 МФЦ), отсутствует.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

исправление или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) письмо об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги/распоряжение ДГиЗО о внесении изменения(-ий) в распоряжение ДГиЗО об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

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 ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), направленного ДГиЗО в личный кабинет ЕПГУ либо на адрес электронной почты;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ДГиЗО либо направленного ДГиЗО в МФЦ, либо на почтовый адрес заявителя.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО 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 со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДГиЗО, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в ДГиЗО, на ЕПГУ, на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальный адрес электронной почты ДГиЗО, 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.

При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДГиЗО.

При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка от застройщика, осуществляющего деятельность по привлечению денежных средств участников долевого строительства по договорам участия в долевом строительстве, представленным на государственную регистрацию после 01.07.2019, муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней.

При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, услуга предоставляется в срок не более 120 календарных дней.

При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДГиЗО составляет не более 10 календарных дней.

Передача запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в ДГиЗО, передача результата предоставления муниципальной услуги из ДГиЗО в МФЦ осуществляются в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса

о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в ДГиЗО реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДГиЗО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет, на ЕПГУ.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 3.3.1.4, 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ДГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пунктах 3.3.1.5, 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 3.3.1.1, 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов указан в пунктах 3.3.1.14, 3.3.2.8 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.3.1.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 3.3.1.16, 3.3.2.15 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ДГиЗО или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в ДГиЗО.

ДГиЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), платформе государственных сервисов 2.0 для Оренбургской области (далее – ПГС 2.0), а также в ДГиЗО в порядке,

предусмотренном инструкцией  
делопроизводству в ДГиЗО.

по

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для каждого варианта предоставления муниципальной

услуги, наличие платы за их предоставление, отсутствуют.

2.14.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.14.3. При предоставлении ДГиЗО каждого варианта предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ 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 том числе в виде документа на бумажном носителе, направленного ДГиЗО, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

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

2.14.4. 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 Интернет-портале города Оренбурга и на ЕПГУ.

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в ДГиЗО, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДГиЗО, должностного лица ДГиЗО либо муниципального служащего.

2.14.6. Перечень информационных систем, используемых

при предоставлении каждого варианта муниципальной услуги: автоматизированная система электронного документооборота (далее – АСЭД); ЕПГУ; ГИС ОГД; ПГС 2.0.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

утверждение схемы расположения земельного участка;  
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, с учетом особенностей, установленных Порядком и способами подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 14.01.2015 № 7 (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде). Визирование электронных документов осуществляется в АСЭД.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ 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 ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация ДГиЗО 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;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДГиЗО, предоставляющего каждый вариант предоставления муниципальной услуги, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

- а) уведомление о 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 ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

#### 3.3.1. Вариант 1. Утверждение схемы расположения земельного участка

3.3.1.1. Заявитель или его представитель представляет в ДГиЗО заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ, официального Интернет-портала города Оренбурга, официального адреса электронной почты ДГиЗО;
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГиЗО;
- в) на бумажном носителе посредством обращения в ДГиЗО через МФЦ;
- г) на бумажном носителе посредством почтового обращения в ДГиЗО.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решение об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения ДГиЗО либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной

ЭП, направленного ДГиЗО в личный кабинет ЕПГУ либо на адрес электронной почты;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ДГиЗО либо направленного ДГиЗО в МФЦ, либо на почтовый адрес заявителя.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в ДГиЗО, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из ДГиЗО в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в ДГиЗО реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги, в ДГиЗО 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 ДГиЗО 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 муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (если данный вариант предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического

или юридического лица (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА));

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

4) схема расположения земельного участка.

В случае отсутствия картографической основы в сведениях кадастрового плана территории при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, с учетом материалов и сведений, указанных в пункте 4 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, утвержденных приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148.

При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в сведениях кадастрового плана территории графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности;

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 объект недвижимости (земельный участок, здание, сооружение, помещение в здании, сооружении, объект незавершенного строительства), за исключением случаев, если право

на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (не требуется, в случае если с заявлением на предоставление муниципальной услуги подано для утверждения схемы расположения земельного участка в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона).

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 по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в отношении объекта недвижимости (здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, объекта незавершенного строительства, земельного участка);

4) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в ДГиЗО, МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ, официального Интернет-портала города Оренбурга, электронной почты – ЭП заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.1.7. Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ», специалист МФЦ при личном приеме документов сверяют подлинный экземпляр с копией,

заверяют копию документа и возвращают подлинник документа заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ, ДГиЗО.

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

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.

3.3.1.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать 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 представляемых 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):

ЭП заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной ЭП заявителя (представителя заявителя).

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.

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

При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный:

а) организацией – удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig.

3.3.1.10. Заявления в форме электронного документа представляются в ДГиЗО в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления представляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством ЕПГУ).

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого

из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления 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 ЕПГУ;

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

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

3.3.1.11. Средства ЭП, 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 муниципальные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 № 210-ФЗ.

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

3.3.1.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока рассмотрения заявления:

в случае если на момент поступления в ДГиЗО заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении ДГиЗО находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

3.3.1.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

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 ЗК РФ 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) исходный земельный участок включен в специальный фонд земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для осуществления индивидуального жилищного строительства, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений, основанных на исполнении требований Закона Оренбургской области от 22.09.2011 № 413/90-V-ОЗ «О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

8) исходный земельный участок необходим для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений концедента и концессионера на основании заключенного между ними концессионного соглашения;

9) исходный земельный участок необходим для осуществления деятельности, предусмотренной соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений публичного партнера и частного партнера на основании заключенного между ними соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве;

10) в отношении исходного земельного участка издано распоряжение Губернатора Оренбургской области о праве юридического лица на заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного, коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, срок реализации которого не истек;

11) земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных

федеральным законодательством;

12) несоответствие адреса земельного участка адресу расположенного на нем объекта недвижимости, за исключением линейных объектов;

13) поступившее в ДГиЗО в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса ДГиЗО в министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка;

14) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

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

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в ДГиЗО заявления о данном варианте предоставления муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно пункту 3.3.1.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет ответственному специалисту МКУ «ГЦГ», 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 ответственным специалистом МКУ «ГЦГ», специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ», специалист МФЦ сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через ЕПГУ осуществляется ответственным специалистом МКУ «ГЦГ». При поступлении нового заявления ответственный специалист МКУ «ГЦГ» передает заявление для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в ДГиЗО (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем).

После регистрации заявление с пакетом документов передается ответственному специалисту МКУ «ГЦГ» для рассмотрения. Ответственный

специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

При поступлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ ответственный специалист МКУ «ГЦГ» действует в соответствии с инструкцией по делопроизводству ДГиЗО.

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

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 3.3.1.10 – 3.3.1.13 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в ДГиЗО, 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 в ДГиЗО в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе МФЦ, а также в ДГиЗО в день его поступления из МФЦ.

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

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

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается ДГиЗО путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ДГиЗО 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 ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ) в день его поступления в ДГиЗО.

Максимальный срок выполнения данного действия – в день поступления заявления в ДГиЗО.

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 ДГиЗО.

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

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» рассматривает заявление и проверяет его на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» передает проект решения об отказе в приеме документов на подпись уполномоченному должностному лицу ДГиЗО.

Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур согласно настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.14 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решения об отказе в приеме документов.

Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе и в форме электронного документа решений и их регистрация.

### Межведомственное информационное взаимодействие

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,

органу местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, подведомственные государственным органам и органу 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 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим пунктом настоящего Административного регламента, осуществляются органами, указанными в настоящем пункте настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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 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 ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (запрашиваемые сведения – утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (запрашиваемые сведения – согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка).

Максимальный срок выполнения данного действия – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления ответственным исполнителем МКУ «ГЦГ».

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 либо подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного электронного взаимодействия.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в ДГиЗО поступивших документов.

### Приостановление предоставления муниципальной услуги

При наличии основания для приостановления срока рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 3.3.1.15 настоящего Административного регламента, ДГиЗО принимает решение в форме письма ДГиЗО о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного специалиста МКУ «ГЦГ» заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» рассматривает заявление и проверяет на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.1.16 настоящего Административного регламента, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.3.1.16 настоящего Административного

регламента, отсутствуют, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения ДГиЗО и передает его уполномоченному должностному лицу ДГиЗО на рассмотрение.

Уполномоченное должностное лицо ДГиЗО рассматривает, принимает решение и подписывает проект распоряжения ДГиЗО об утверждении схемы расположения земельного участка в течение 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.1.16 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие одного из следующих решений: об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения ДГиЗО, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО и присвоение реквизитов одному из следующих решений: об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения ДГиЗО, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» заверяет указанные документы открепленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО и передает их ответственному специалисту МКУ «ГЦГ» в электронном виде для направления заявителю результата оказания муниципальной услуги через ЕПГУ 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 письма об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, или решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения ДГиЗО, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» выдает лично заявителю или

его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправление 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 ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» заявителя о готовности результата муниципальной услуги, он не явился для выдачи, а также в случае возврата в ДГиЗО не востребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту, ЕПГУ) 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 муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Оренбурга и МФЦ) при личном обращении в ДГиЗО или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются ДГиЗО 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 ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» открепленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО (файл формата sig).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» с использованием ЕПГУ (в отношении заявлений, поступивших на ЕПГУ, электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных, в порядке делопроизводства реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного решения об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории в форме распоряжения ДГиЗО либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения ДГиЗО или решения 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) решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или решения об утверждении схемы расположения земельного участка в реестры исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в МФЦ.

3.3.1.18. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, до ее утверждения ДГиЗО подлежит рассмотрению на публичных слушаниях.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденным решением Оренбургского городского Совета от 17.09.2018 № 572 (далее – решение Оренбургского городского Совета № 572).

Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется решением Оренбургского городского Совета № 572 и не может быть менее 14 дней и более 30 дней.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, подлежит опубликованию в сроки и в порядке, установленные для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

На основании заключения о результатах публичных слушаний ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет подготовку:

проекта распоряжения ДГиЗО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества;

проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома

объекты недвижимого имущества.

3.3.1.19. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.20. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.1.21. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.3.1.22. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3.1.23. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.1.24. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо ДГиЗО об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги/распоряжение ДГиЗО о внесении изменения(-ий) в распоряжение ДГиЗО об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо ДГиЗО об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДГиЗО заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ, официального Интернет-портала города Оренбурга, официальной электронной почты ДГиЗО;
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГиЗО;
- в) на бумажном носителе посредством обращения в ДГиЗО через МФЦ;
- г) на бумажном носителе посредством почтового обращения в ДГиЗО.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной ЭП уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной ЭП индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной ЭП нотариуса, в иных случаях – простой ЭП;

3) документ, обосновывающий наличие допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ДГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ – в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) выписка из ЕГРИП – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

3.3.2.5. Способы установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в ДГиЗО, МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ, официального Интернет-портала «города Оренбурга», электронной почты – ЭП заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.6. В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме и (или) принимается специалистом МКУ «ГЦГ», ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок – в день его поступления в ДГиЗО.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

3.3.2.7. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» рассматривает заявление и проверяет его на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в приеме документов в форме письма ДГиЗО, с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» передает проект решения об отказе в приеме документов на подпись уполномоченному должностному лицу ДГиЗО.

Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур согласно настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решения об отказе в приеме документов.

Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе и в форме электронного документа решений и их регистрация.

3.3.2.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.11. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации):

Управление федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

3.3.2.12. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых документов в ДГиЗО.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, представляются органами и организациями, указанными в пункте 3.3.2.11 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.13. Результатом административной процедуры является получение ДГиЗО запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.16. По результатам проверки заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист МКУ «ГЦГ» подготавливает письмо ДГиЗО об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги/распоряжение ДГиЗО о внесении изменения(-ий) в распоряжение ДГиЗО об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо ДГиЗО об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ДГиЗО.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги/распоряжения ДГиЗО о внесении изменения(-ий) в распоряжение ДГиЗО об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем:

а) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным

лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной ЭП, направленный ДГиЗО в личный кабинет ЕПГУ либо на адрес электронной почты;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, в ДГиЗО либо направленный ДГиЗО в МФЦ, либо на почтовый адрес заявителя.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.18. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.19. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.20. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностным лицом ДГиЗО, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ДГиЗО.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования «город Оренбург»;

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4. Результаты проверок оформляются в виде справки, подписанной уполномоченным должностным лицом ДГиЗО, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

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

2. Персональная ответственность должностных лиц ДГиЗО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации

на ЕПГУ, на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно либо направляется по почте в ДГиЗО, МФЦ либо в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области;

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

В предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ДГиЗО и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
муниципального образования  
«город Оренбург», и земельных

участков, государственная  
 собственность на которые  
 не разграничена, на кадастровом  
 плане территории»

### Форма решения

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или  
 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
 муниципального образования «город Оренбург», и земельных участков,  
 государственная собственность на которые не разграничена,  
 на кадастровом плане территории

Бланк ДГиЗО

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

### Решение об отказе

в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
 участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального  
 образования «город Оренбург», и земельных участков, государственная  
 собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (заявитель: \_\_\_\_\_)  
 (Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 11.10, 39.11\*  
 Земельного кодекса Российской Федерации в утверждении схемы  
 расположения земельного участка на кадастровом плане территории  
 отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(разъясняются причины отказа)

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(должность уполномоченного лица)

---

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Электронная подпись

\*Указывается, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
муниципального образования  
«город Оренбург», и земельных

участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, на кадастровом  
плане территории»

#### Форма заявления

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального  
образования «город Оренбург», и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане  
территории

В департамент градостроительства и земельных отношений администрации  
города Оренбурга

#### Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка или  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
муниципального образования «город Оренбург», и земельных  
участков, государственная собственность на которые не разграничена,  
на кадастровом плане территории

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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 заявителем 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.	фамилия, имя, отчество (при наличии) 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	
1.3.	сведения о юридическом лице:	
1.3.1.	полное наименование юридического лица	
1.3.2.	основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4.	номер телефона	
1.3.5.	адрес электронной почты	

## 2. Сведения о заявителе

2.1.	сведения о физическом лице, в случае если заявителем 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	фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 муниципальной 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	

### 4. Сведения о земельном 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

№ п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1.	документ, подтверждающий полномочия представителя	
2.	схема расположения земельного участка	
3.	правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4.	согласие залогодержателей	
5.	согласие землепользователей	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/по адресу электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГиЗО либо в МФЦ, расположенном _____ по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Оренбург», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

Форма решения  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Кому:

---

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

---

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

Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Оренбург», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3. Представление неполного комплекта документов.

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

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

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

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в ДГиЗО с заявлением о предоставлении муниципальной 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 уполномоченного лица)

---

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Электронная подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
муниципального образования  
«город Оренбург», и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, на кадастровом  
плане территории»

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

Кому:

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя,  
отчество (при наличии) – для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя,  
отчество руководителя – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
муниципального образования  
«город Оренбург», и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, на кадастровом  
плане территории»

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

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	Цель обращения?	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
2.	Кто обращается за муниципальной 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