



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 января 2025 г.

№ 0001

г. Tobольск

### О внесении изменений в постановление Администрации Tobольского муниципального района от 28.03.2023 №21

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании письма Аппарата Губернатора Тюменской области от 03.12.2024 № 04/8169-24, руководствуясь Уставом Tobольского муниципального района:

1. Внести в постановление Администрации Tobольского муниципального района от 28.03.2023 №21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный вестник» (<http://tobmo.ru>), разместить на официальном сайте Tobольского муниципального района на портале органов государственной власти Тюменской области (<http://tobolsk-mr.admtymen.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Опанасенко М.С.

Глава района



Л.В. Митрюшкин



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы  
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Тобольского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет Администрация Тобольского муниципального района на кадастровом плане территории при образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Тобольского муниципального района (далее — Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из установленных в приложении № 3 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя).

1.3.2. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

- утверждение схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или отказ в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел земельных отношений и архитектуры (далее - отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - схема расположения земельного участка) или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования – не более 9 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – не более 9 рабочих дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Тобольского района в разделе «Общество» - «Государственные и муниципальные услуги», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

2.6.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, по форме, установленной приложением №1 к настоящему регламенту.

2.6.1.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, который предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, обращается представитель заявителя. Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту.

2.6.1.4. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона обращается представитель заявителя. Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной

форме заявления и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления отделом следующих запросов:

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.1.4. В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

2.9.1.1. Дополнительными к установленным пунктом 2.9.1 настоящего подраздела основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, являются:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

3) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

4) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены

сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

8) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

9) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

10) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

11) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

12) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

13) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных



в подразделе 2.7 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в части утверждения схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона является случай, когда на момент поступления в администрацию, МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

#### **2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления в администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и**

**мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));

3) подать заявление в электронной форме с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством сайта Тобольского района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

#### **3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления, о возобновлении течения срока рассмотрения заявления;

3) рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

4) рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при

образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

## **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента (далее - документы), или поступление заявления и документов в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.2.1. При поступлении из МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник отдела обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник отдела обеспечивает их прием и регистрацию в журнале регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

### **3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления, о возобновлении течения срока рассмотрения заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению зарегистрированного заявления и направлению (выдаче) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление основания, установленного пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.3.2. При выявлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.3.3. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки решения о приостановлении рассмотрения заявления, передает его на утверждение (подписание) заместителю Главы Тобольского района, курирующему вопросы земельных отношений и архитектуры (далее - Заместитель Главы района), которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к нему.

3.3.4. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) заместителем Главы района решения о приостановлении рассмотрения заявления, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет его выдачу (направление) заявителю.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю решения о возобновлении течения срока рассмотрения заявления является принятие в срок, не превышающий 9 рабочих дней, решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка. Сотрудник отдела:

1) в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления;

2) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки решения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления, передает его на утверждение (подписание) заместителю Главы района, которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к нему.

3) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) заместителем Главы района решения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет его выдачу (направление) заявителю.

### **3.4. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования**

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня их выявления осуществляет:

1) подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента;

2) передает подготовленный проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) заместителю Главы района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) заместителем Главы района решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

1) подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) передает подготовленный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) заместителю Главы района, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) заместителем Главы района решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет его выдачу (направление) заявителю.

### **3.5. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона**

3.5.1. Основаниями для начала настоящей административной процедуры являются окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо окончание административной процедуры по утверждению (подписанию) решения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления.

3.5.2. Сотрудник отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.1.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.1.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня их выявления осуществляет:

1) подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пунктах 2.9.1 и 2.9.1.1 подраздела 2.9 настоящего регламента;

2) передает подготовленный проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) заместителю Главы района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) заместителем Главы района решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.1.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

1) подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) передает подготовленный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) заместителю Главы района, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) заместителем Главы района решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;



3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.6.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделами 2.13 и 3.2 настоящего регламента.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником отдела осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником отдела осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в два года.

**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**

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании выполнения требований настоящего регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей (представителей заявителя)).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010  
№210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

1) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела;

2) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность отдела;

3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Тобольского района в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1  
к административному регламенту  
(бланк заявления)

<b>№</b>	администрация _____ муниципального образования _____			
<b>1.</b>	<b>Заявитель</b>	<i>Для физ.лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения <i>Для юр.лиц</i> Полное наименование	<i>Для физ.лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) <i>Для юр.лиц</i> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<b>физическое лицо</b> (гражданин)			
	<b>юридическое лицо</b>			
	<b>представитель заявителя</b> <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>			
<b>2.</b>	<b>Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</b>			
	при образовании путем раздела земельного участка и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования			
	при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона			
<b>2.1.</b>	Цель использования земельного участка			
<b>2.2.</b>	Площадь земельного участка <i>(заполняется по желанию)</i>			
<b>2.3.</b>	Адрес <i>(местоположение)</i> земельного участка <i>(заполняется по желанию)</i>			
<b>3.</b>	<b>Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:</b>			
	<b>3.1.</b>	при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:		
		<i>подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить</i>		
		<i>копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.</i>		
	<b>3.2.</b>	при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:		
	<i>подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории</i>			
<b>4.</b>	<b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b>			
		посредством направления на указанный выше адрес электронной почты		
		почтовым отправлением на указанный выше адрес		
		при личном обращении в МФЦ		
<b>5.</b>	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	

<b>6.</b>	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.

Приложение №2  
к административному регламенту

№	администрация _____ муниципального образования _____			
<b>1.</b>	<b>Заявитель</b>	<i>Для физ.лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения <i>Для юр.лиц</i> Полное наименование	<i>Для физ.лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) <i>Для юр.лиц</i> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	<b>представитель заявителя</b> <small>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</small>			
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p><small>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</small></p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p><small>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</small></p> <p><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b>          посредством направления на указанный выше адрес электронной почты          почтовым отправлением на указанный выше адрес          при личном обращении в МФЦ</p>				
<b>2.</b>	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
<b>3.</b>	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	

**Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Категория заявителей (признаки)	Результат предоставления муниципальной услуги
1. Граждане	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования
2. Юридические лица	
3. Представитель заявителя	Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования
	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона
	Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона